HUMANCONCEPTS
Workforce Modeling and Intelligence

OrgPlus Enterprise 2.6 Benutzerhandbuch

Release 2.6.1

Der Inhalt dieser Publikation ist urheberrechtlich geschützt. © HumanConcepts 2000-2006. Er darf in keiner Form, in keiner Weise und zu keinem Zweck ohne vorherige schriftliche Zustimmung durch HumanConcepts reproduziert werden. Die in diesem Dokument enthaltenen Informationen können ohne Ankündigung geändert werden. Es ist gesetzlich verboten, die Software zu kopieren, sofern dies nicht gemäß Bedingungen der Lizenzvereinbarung erfolgt. OrgPlus® ist eine eingetragene Marke von HumanConcepts. Die Eigentümer aller weiteren Marken werden entsprechend benannt.

Software Lizenz-Vereinbarung

HINWEIS: BITTE LESEN SIE DIE FOLGENDEN BEDINGUNGEN DER LIZENZVEREINBARUNG AUFMERKSAM DURCH. MIT DER NUTZUNG DES PRODUKTES ERKLÄREN SIE SICH MIT DEN BEDINGUNGEN DER VEREINBARUNG EINVERSTANDEN. WENN SIE MIT DIESEN BEDINGUNGEN NICHT EINVERSTANDEN SIND, MÜSSEN SIE DAS PRODUKT UMGEHEND ZURÜCKSENDEN.

1 **Lizenzgewährung**. Gemäß diesen Lizenzbedingungen, gewährt HumanConcepts, LLC (das "Unternehmen") Ihnen (dem Lizenzerwerber) das nicht-exklusive Recht zur Installation der Objektcodeversion der mit dieser Vereinbarung gelieferten Software (die "Software") auf einem Server, um Organigramme für Ihr Unternehmen zu erstellen. Sie erklären sich damit einverstanden diese Software in keiner anderen Weise zu verwenden. Sie dürfen ausschließlich zu Sicherungszwecken eine einzige Kopie der Software erstellen. Sie dürfen Ihre Vertragsrechte weder unterlizenzieren, noch die Software vermieten oder leasen bzw. Dritten den Zugang zu dieser Software gestatten.

2 **Maximale Anzahl der im Diagramm dargestellten Mitarbeiter**. Ihnen ist bekannt, dass das Unternehmen verschiedene Versionen der Software vertreibt und dass die Version, für die Sie eine Lizenz erworben haben, es Ihnen gestattet, Organigramme mit einer bestimmten maximalen Anzahl von Mitarbeitern in allen Organigrammen insgesamt zu erstellen (siehe Preisliste des Unternehmens). Sie sind damit einverstanden diese maximale Anzahl der im Diagramm dargestellten Mitarbeiter nicht zu überschreiten. Sie erklären sich einverstanden, dass Sie im Falle einer Überschreitung der maximalen Mitarbeiterzahl (a) dem Unternehmen die jeweils aktuelle Lizenzgebühr für die Software-Version entrichten, die eine Diagrammdarstellung der jeweiligen Mitarbeiterzahlen zulässt (abzüglich der Gebühr die im Rahmen dieser Vereinbarung bereits bezahlt wurde) und (b) dass das Unternehmen berechtigt ist, die Lizenz zum Einsatz der Software ohne Rückerstattung der Lizenzgebühr zu kündigen, falls Sie die zusätzlich fällige Gebühr nicht innerhalb von fünfzehn (15) Tagen nach Fälligkeitsdatum entrichten.

3 **Copyright**. Das vorliegende Softwareprodukt ist urheberrechtlich geschützt und wird zum Zwecke der Nutzung lizenziert, nicht verkauft. Die Lizenzierung ist kein Verkauf der Rechte an dem Softwareprodukt. Ihre Rechte zur Nutzung beschränken sich auf den oben ausdrücklich dargestellten Umfang. Sie erklären sich damit einverstanden die Copyright-Vermerke (bzw. andere Eigentumsrechtsvermerke), die auf und in der Software erscheinen, weder zu ändern noch zu entfernen.

4 **Reverse Engineering; Modifizierung**. Sie sind nicht berechtigt die Software ganz oder teilweise zurück zu entwickeln oder zu disassemblieren bzw. anderweitig zu versuchen, den Quellcode zu rekonstruieren oder zu untersuchen, es sei denn und nur insoweit, wie das anwendbare Recht, ungeachtet dieser Einschränkung, dies ausdrücklich gestattet. Sie erklären sich einverstanden, die Software in keiner Weise zu übersetzen oder zu modifizieren.

5 **Lizenzübertragung**. Sie dürfen Ihre Rechte an dieser Lizenz nicht übertragen oder anderweitig abtreten, mit Ausnahme der Übertragung an einen Geschäftsnachfolger aufgrund einer Veräußerung, Fusionierung oder eines ähnlichen Geschäftsvorfalls, vorausgesetzt der Nachfolger erklärt schriftlich seine Zustimmung zu dieser Vereinbarung und vorausgesetzt dass Sie die vollständige Software einschließlich aller Kopien und zugehöriger Dokumentation an diese Person übertragen bzw. zurückbehaltene Kopien vernichten.

6 **Laufzeit**. Die Lizenz bleibt in Kraft, solange sie nicht gekündigt wird. Sie können die Lizenz jederzeit kündigen. Die Lizenz verliert ihre Gültigkeit (a) wenn Sie diese Vereinbarung nicht einhalten, (b) wenn Sie nicht die gesamte Lizenzgebühr bezahlen sobald sie fällig wird, oder (c) wenn Sie die in Paragraph 2 beschriebenen zusätzlichen Lizenzgebühren bei Fälligkeit nicht bezahlen. Sie erklären sich damit einverstanden, im Fall einer Kündigung der Lizenz die Software einschließlich aller Kopien zu vernichten.

7 **Eingeschränkte Garantie auf die CD**. Wurde die Software auf CD geliefert, garantiert das Unternehmen, dass die CD-Rom bei normaler Benutzung für 30 Tage nach Kauf fehlerfrei in Bezug auf Material und Ausführung ist. Während dieser 30 Tage können Sie eine fehlerhafte CD-Rom an das Unternehmen unter Vorlage des Kaufbelegs zurückgeben, woraufhin sie kostenfrei ersetzt wird, sofern die CD nicht durch einen Unfall oder missbräuchliche Nutzung beschädigt wurde. Der Ersatz einer CD ist Ihr einziges Rechtsmittel im Fall eines Fehlers.

8 **KEINE ANDEREN GEWÄHRLEISTUNGSANSPRÜCHE**. DAS SOFTWAREPRODUKT UND DIE ZUGEHÖRIGEN DATEIEN WERDEN "WIE SIE SIND" UND OHNE GEWÄHRLEISTUNG JEDER ART ZUR VERFÜGUNG GESTELLT. DAS UNTERNEHMEN SCHLIESST JEGLICHE GARANTIE DER MARKTGÄNGIGKEIT, DER EIGNUNG FÜR EINEN BESTIMMTEN ZWECK UND DER NICHTVERLETZUNG VON RECHTEN DRITTER AUS. DAS UNTERNEHMEN GARANTIERT NICHT DASS DER BETRIEB DER SOFTWARE FEHLER- UND UNTERBRECHUNGSFREI VERLAUFEN WIRD.

9 **Haftungsbeschränkung**. UNTER KEINEN UMSTÄNDEN IST DAS UNTERNEHMEN HAFTBAR FÜR IRGENDWELCHE FOLGE-, ZUFÄLLIGEN, INDIREKTEN ODER ANDEREN SCHÄDEN WELCHER ART AUCH IMMER (EINSCHLIESSLICH, ABER NICHT BESCHRÄNKT AUF DATENVERLUST, GESCHÄFTSUNTERBRECHUNG, SCHÄDEN AUS ENTGANGENEN GEWINN), DIE AUS DER VERWENDUNG ODER DER UNMÖGLICHKEIT DER VERWENDUNG DES SOFTWAREPRODUKTS ODER NICHT ZUR VERFÜGUNG GESTELLTEN SUPPORTLEISTUNGEN RESULTIEREN, SELBST WENN DAS UNTERNEHMEN AUF DIE MÖGLICHKEIT SOLCHER SCHÄDEN HINGEWIESEN WORDEN IST. IN JEDEM FALL IST DIE HAFTUNG DES UNTERNEHMENS, GLEICH AUS WELCHEM RECHTSGRUND AUF DEN BETRAG BESCHRÄNKT, DEN SIE ALS LIZENZGEBÜHR FÜR DIE SOFTWARE BEZAHLT HABEN.

10 **Allgemeines**. Sollten eine oder mehrere Regelungen dieser Vereinbarung unwirksam sein, so zieht dies nicht die Unwirksamkeit des gesamten Vertrages nach sich. Die unwirksame Regelung wird soweit wie möglich durchgesetzt. Diese Vereinbarung unterliegt den Gesetzen Kaliforniens und dem gültigen Bundesrecht. Diese Vereinbarung stellt die gesamte Vereinbarung zwischen Ihnen und dem Unternehmen dar und ersetzt alle vorherigen (schriftlichen oder mündlichen) Vereinbarungen, Repräsentationen oder Mitteilungen. Hiermit erklären Sie sich damit einverstanden, dass ausschließlich der Bezirksgerichtshof in Nordkalifornien oder der Bundesgerichtshof in Marin County zur Beilegung von Rechtsstreiten, die sich aus der Auslegung dieses Lizenzvertrags ergeben, berechtigt sind. Sie erkennen an, dass die US-Gesetzgebung den Export/Reexport von technischen Daten mit Ursprung in den USA, einschließlich Software, verbietet und erklären sich einverstanden, die Software nicht ohne entsprechende Lizenz zu exportieren/reexportieren.

Informationen zu diesem Handbuch

Dieses Handbuch beschreibt detailliert Installation, Setup und Verwaltung von OrgPlus Enterprise.

Dieses Handbuch enthält folgende Kapitel:

- **Kapitel 1, Einleitung**, bietet einen Überblick über OrgPlus Enterprise.
- **Kapitel 2, Zugang zu OrgPlus Enterprise**, beschreibt den Zugang zu OrgPlus Enterprise über Ihren Internet-Browser.
- **Kapitel 3, Die Diagramm-Seite**, enthält eine ausführliche Beschreibung der Diagramm-Seite sowie der Diagramm-Tools und der Diagrammfunktionen.
- **Kapitel 4, Die Verzeichnis-Seite**, enthält eine ausführliche Beschreibung der Verzeichnis-Seite und erklärt die Suche nach spezifischen Mitarbeiterdaten in Firmenverzeichnissen.
- **Kapitel 5, Die OrgBaum-Seite**, enthält eine ausführliche Beschreibung der OrgBaum-Seite und erklärt das Durchsuchen einer Organisation mittels einer hierarchisch gegliederten Baumdarstellung der einzelnen Abteilungen.
- **Anhang A, Glossar**, mit Definitionen der in diesem Handbuch verwendeten Begriffe.

Weitere Dokumentationen finden Sie auch im Internet unter:
http://www.humanconcepts.com

Typografische Konventionen

Für dieses Handbuch gelten folgende typografische Konventionen:

- Die Bezeichnungen von Tasten der Computertastatur werden in spitze Klammern (<>) eingeschlossen (Beispiel: Drücken Sie **<Eingabe>**). Drücken Sie **<Alt>** + **<A>** bedeutet, dass Sie die **<Alt>**-Taste festhalten und gleichzeitig den Buchstaben **<A>** eingeben müssen.
- Bezeichnungen für Schaltflächen oder Registerkarten werden in Fettschrift dargestellt (Beispiel: Klicken Sie auf **OK**).
- Informationen, die Sie eintippen müssen, werden in Fettschrift dargestellt (Beispiel: Geben Sie **A:\setup** ein).

Inhalt

Kapitel 1, Einleitung 1-1
Überblick 1-1
Informationen zu OrgPlus Enterprise 1-2
Die OrgPlus-Lösung 1-3
OrgPlus Enterprise 2.5 Highlights 1-4
OrgPlus Enterprise 2.6 Highlights 1-4
Kapitel 2, Zugang zu OrgPlus Enterprise 2-1
Überblick 2-1
Zugang zu OrgPlus Enterprise 2-2
Sicherer Zugang zu 2-2
Anmeldeseite 2-3
OrgPlus Enterprise Homepage 2-4
Rollenbasierte Sicherheit 2-5
Rollen 2-5
Organisationsstruktur-Sicherheit 2-6
Sicherheit auf Feldebene 2-6
Rechte An 2-7
Kapitel 3, Die Diagramm-Seite 3-1
Überblick 3-1
Die Diagramm-Seite 3-2
Registerkarten 3-2
Obere Symbolleiste 3-2
Untere Symbolleiste 3-8
Statusleiste 3-9
Diagramm-Bereich 3-10
In Sub-Charts navigieren 3-10
Berichte nach dem Dotted-Line Prinzip 3-11
Bereiche 3-11
Zugang zu den Bereichen 3-11
Lesezeichen 3-12
Durchsuchen 3-13
Profil 3-15

Index 3-16
Kapitel 4, Die Verzeichnis-Seite 4-1
Überblick 4-1
Die Verzeichnis-Seite 4-2
Registerkarten 4-2
Obere Symbolleiste 4-3
Untere Symbolleiste 4-5
Suchbereich 4-5
Profilbereich 4-9
Kapitel 5, Die OrgBaum-Seite 5-1
Überblick 5-1
Die OrgBaum-Seite 5-2
Registerkarten 5-2
Obere Symbolleiste 5-2
Untere Symbolleiste 5-4
OrgBaum-Bereich 5-5
Profil-Bereich 5-7
Anhang A, ... A-1
Glossar, Index A-1

Kapitel 1

Einleitung

➢ **In diesem Kapitel ...**

Überblick	*Seite 1-1*
Informationen zu OrgPlus Enterprise	*Seite 1-2*
Die OrgPlus-Lösung	*Seite 1-3*
Die OrgPlus-Lösung	*Seite 1-3*
OrgPlus Enterprise 2.5 Highlights	*Seite 1-4*
OrgPlus Enterprise 2.6 Highlights	*Seite 1-4*
OrgPlus Enterprise 2.6.1 Highlights	*Seite 1-5*

Überblick

OrgPlus ist der Branchenführer für Organigramm-Software. Seit mehr als einem Jahrzehnt wird OrgPlus für die Verwaltung von Organigrammen und zur Unterstützung kritischer Geschäftsentscheidungen verwendet.

OrgPlus Enterprise bietet eine Web-basierende Lösung für die Erstellung von Organigrammen. Alle Mitarbeiter Ihrer Organisation erhalten so mittels Internet-Browser Zugriff auf organisatorische Informationen.

Informationen zu OrgPlus Enterprise

OrgPlus Enterprise verbindet Sie direkt mit den Datenbanken Ihres Unternehmens und ermöglicht den Echtzeit-Zugang zu Ihren Organisationsdaten und Diagrammen. Mit OrgPlus können Sie zudem nahezu alle Baumdiagramme, wie z. B. eine Arbeitsschrittaufgliederung oder eine Explosionszeichnung erstellen.

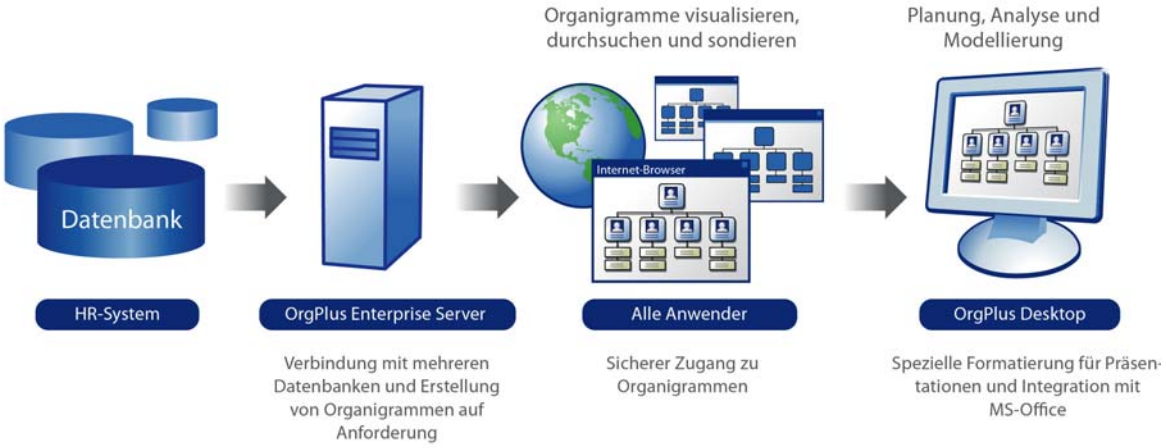
OrgPlus Enterprise bietet folgende Vorteile:

- Hochleistungsfähige Bearbeitung großer Datenmengen
- Hochwertige, ausgereifte Organigramme
- Ausgereifte Funktionen, z. B. konditionelle Formatierung und Formeln
- Rollen-basierte Sicherheit beschränkt Zugriff auf vertrauliche Daten
- Robuste Sicherheitsarchitektur, die leicht in die bestehende Unternehmens-Infrastruktur integriert werden kann.
- Firmenverzeichnisse zum Auffinden spezifischer Datensätze
- Datenvisualisierungstools wie Berichte und Verzeichnisse
- Differenzierte Druck-, Export- und Publizierungsfunktionen
- Leichtes Navigieren komplexer Diagramme
- Nahtlose Integration in OrgPlus Desktop, Adobe und Microsoft Office Desktop-Produkte wie Excel und PowerPoint
- Unterstützung einer Vielzahl von Datenquellen wie LDAP, Active Directory, ODBC, SQL Server, Oracle, XML, SAP und OLE DB
- Einfache Integration in HR-Systeme, wie Oracle, SAP und PeopleSoft
- Einfache Integration in andere Webapplikationen und Portale

Die OrgPlus-Lösung

OrgPlus Enterprise löst alle Probleme, die sich bei der Bereitstellung, Sicherheit, Visualisierung und Verteilung von Organigrammen ergeben. Sie können von OrgPlus Enterprise aus jedes beliebige Diagramm auf Ihren Rechner herunterladen und es in einem OrgPlus Desktop Produkt (Standard, Professional und Reader) öffnen. OrgPlus Desktop Produkte bieten eine robuste Umgebung für Planung, Modellbildung und Analyse. Mit OrgPlus Desktop Produkten können Sie zudem hochwertige Spezialdiagramme erstellen, die zu Präsentationszwecken oder in Microsoft Office Dokumenten Weiterverwendung finden.

Das folgende Schema veranschaulicht, wie OrgPlus in der HR-Umgebung eingesetzt werden kann.



OrgPlus Enterprise 2.5 Highlights

Zusätzlich zu den Möglichkeiten verbesserter Organigrammerstellung bietet OrgPlus Enterprise 2.5 viele neue Funktionen und Erweiterungen, wie zum Beispiel:

Erweiterte Suche

Mit der erweiterten Suche können Sie mehrere Kriterien für das Durchsuchen Ihres Unternehmensverzeichnisses festlegen.

Leistungsoptimierung

OrgPlus Enterprise 2.5 leistet jetzt noch mehr. Schnellere Diagrammwiedergabe und schnellerer Datenexport verbessern den Umgang mit OrgPlus Enterprise weiter.

Dynamischer Rollenwechsel

OrgPlus Enterprise ermöglicht Anwendern mit Zugriff auf vertrauliche Daten jetzt, dynamisch ihre Rolle zur Standardrolle zu machen. Damit können diese Anwender mit Kollegen kooperieren, ohne sich mit einem anderen Account einloggen zu müssen.

Verbesserter Datenexport

Alle Datenexportfunktionen (An Excel senden, Als OPX speichern, Nach PDF exportieren und Nach PowerPoint exportieren) sind weiter verbessert worden und bieten Benutzern mehr Kontrolle über den exportierten Inhalt. Benutzer können nun auch Daten aus den Modulen Unternehmensverzeichnis und OrgBaum exportieren.

OrgPlus Enterprise 2.6 Highlights

OrgPlus Enterprise 2.6 bietet viele neue Funktionen und Erweiterungen, wie zum Beispiel:

Verbesserte Befehlskette

Mit OrgPlus Enterprise können Sie jetzt bestimmen, wie viele Ebenen in der Befehlskette eines Diagramms dargestellt werden sollen.

Verbesserte Handhabung von Passwörtern

Unterstützung für “Vergessenes Passwort” und Zurücksetzen des Passworts beim erstmaligen Einsatz.

Verbesserte Diagrammerstellung

Unterstützung für Co-Manager Stile Stile und verbesserte Handhabung von Hyperlinks.

Verbesserte Publizierung in PowerPoint

Sie können jetzt beim der Diagrammpublizierung in PowerPoint eine PowerPoint Vorlage angeben.

Unterstützung für FireFox und Safari

OrgPlus Enterprise ist jetzt auch über den Safari Web Browser (Macintosh®) und Firefox Web Browser (Windows) zugänglich.

OrgPlus Enterprise Modeler

Sie können Szenarios jetzt direkt in Ihrem Browser mithilfe des OrgPlus Enterprise Modeler erstellen und bearbeiten.

OrgPlus Enterprise 2.6.1 Highlights

OrgPlus Enterprise 2.6.1 bietet neue Funktionen und Verbesserungen. Hier einige der Highlights:

OrgPlus Enterprise Modeler

Sie können Szenarios jetzt direkt in Ihrem Browser mithilfe des OrgPlus Enterprise Modeler Plugin erstellen und bearbeiten.

Optimierte Refresh-Funktion

Datenquellen, die auf flachen Dateien (Excel- oder Textdatei) basieren, können so eingerichtet werden, dass sie bei jeder Änderung der Datei automatisch aktualisiert werden.

Kompatibel mit OrgPlus 6 Desktop Vorlagen

OrgPlus Enterprise kann jetzt auch mit OrgPlus 6 erstellte Vorlagen laden.

Optimierte Unterstützung von Single Sign On

Der generische SSO Adapter unterstützt jetzt Verschlüsselung.

Kapitel 2

Zugang zu OrgPlus Enterprise

➢ **In diesem Kapitel...**

Überblick	*Seite 2-1*
Zugang zu OrgPlus Enterprise	*Seite 2-2*
Sicherer Zugang	*Seite 2-2*
Anmeldeseite	*Seite 2-3*
OrgPlus Enterprise Homepage	*Seite 2-4*
Rollenbasierte Sicherheit	*Seite 2-5*

Überblick

Dieses Kapitel beschreibt den Zugang zu OrgPlus Enterprise über Ihren Internet-Browser.

Zugang zu OrgPlus Enterprise

Damit Sie OrgPlus Enterprise verwenden können, benötigen Sie einen Netzwerkzugang und einen Internet-Browser auf Ihrem Computer.

OrgPlus Enterprise kann als autonome Internet-Anwendung eingesetzt, oder in ein Firmen-Portal bzw. HR-System integriert werden. Lassen Sie sich hinsichtlich des Einsatzes von OrgPlus Enterprise von Ihrem Systemadministrator beraten.

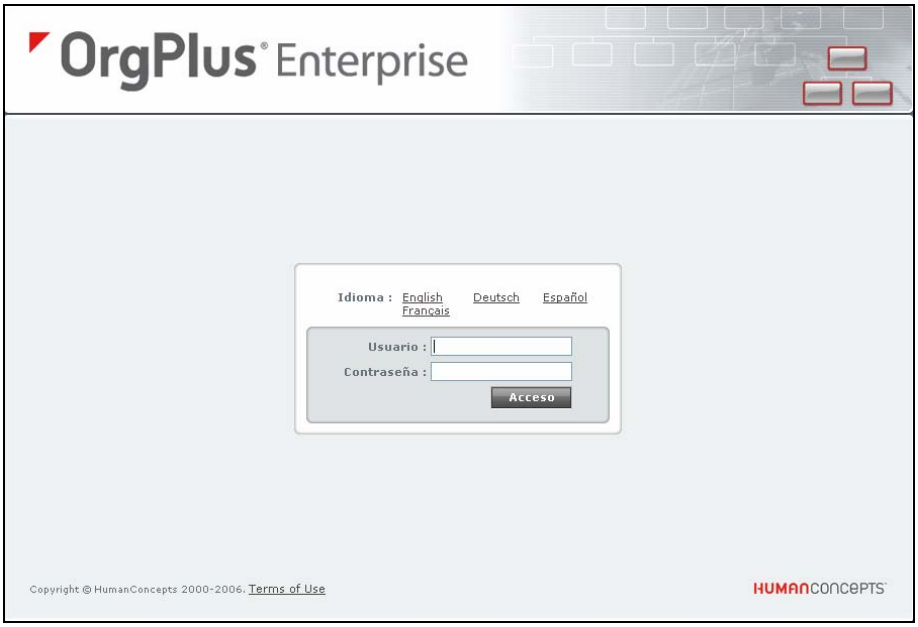
Hinweis: Wenn OrgPlus Enterprise als autonome Internet-Anwendung konfiguriert ist, müssen Sie in der Adresszeile Ihres Browsers eine URL eingeben, z. B. **ope.mycompany.com** und dann auf **Go** klicken.

Sicherer Zugang zu

OrgPlus Enterprise kann für **Freien Zugang** oder **Sicheren Zugang** konfiguriert werden. Die Seite *Anmelden* erscheint **nur,** wenn OrgPlus Enterprise für **Sicheren Zugang** konfiguriert ist. Bei **Freiem Zugang** brauchen Sie weder Benutzernamen noch Passwort einzugeben.

Anmeldeseite

Die Seite *Anmelden* erscheint, wenn ein sicherer Zugang zu OrgPlus Enterprise erforderlich ist (siehe vorhergehendes Kapitel).



➢ **Anmelden:**

1 Geben Sie Ihren Benutzernamen ein.

2 Geben Sie Ihr Passwort ein.

3 Klicken Sie auf **Anmelden**.

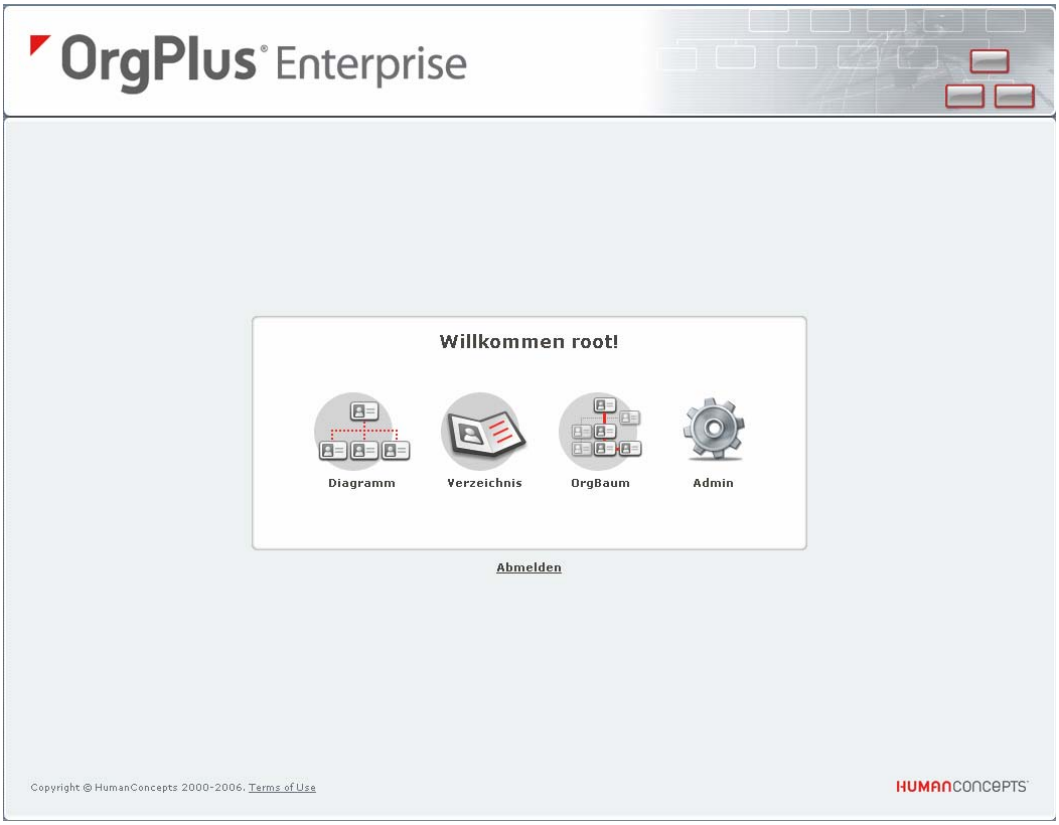
Hinweis: Wenn Sie keinen Benutzernamen und Passwort besitzen, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Hinweis: Wenn Ihr Systemadministrator die Option „Vergessenes Passwort“ aktiviert hat, können Sie auf den Link „Vergessenes Passwort“ klicken. Ihr Passwort wird dann an das mit Ihrem Nutzernamen verbundene E-Mail Konto gesandt.

Hinweis: Sie können auch eine andere Sprache wählen (Englisch, Französisch usw.), indem Sie auf den gewünschten Link auf der Anmeldeseite klicken.

OrgPlus Enterprise Homepage

Nach der Anmeldung (sofern erforderlich) können Sie das gewünschte Modul wählen.



Dazu klicken Sie bitte auf das entsprechende Symbol.

OrgPlus Enterprise verfügt über drei Module:

- **Diagramm**: Über das Diagramm-Modul können Sie Organigramme betrachten, erkunden, drucken und herunterladen. Das Diagramm-Modul wird in *Kapitel 3, Die Diagramm-Seite* beschrieben.
- **Verzeichnis**: Über das Verzeichnis-Modul können Sie Firmenverzeichnisse durchsuchen und zusätzliche Informationen zu beliebigen Datensätzen einsehen. Zusätzlich können Sie aus gefundenen Informationen ein Diagramm erstellen. Das Verzeichnis-Modul wird in *Kapitel 4, Die Verzeichnis-Seite,* beschrieben.
- **OrgBaum**: Über das OrgBaum-Modul können Sie Ihre Organisation durch die hierarchisch gegliederte Baumdarstellung der einzelnen Abteilungen erkunden. Sie können Informationen über einen beliebigen Abteilungsleiter betrachten oder zu diesem ein Organigramm erstellen. Das OrgBaum-Modul wird in *Kapitel 5, Die OrgBaum-Seite* beschrieben.

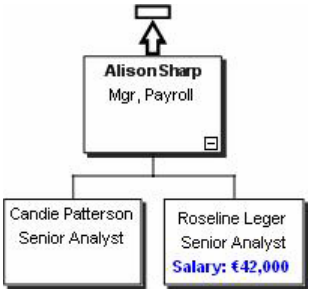
Rollenbasierte Sicherheit

Wenn OrgPlus für sicheren Zugang konfiguriert ist, werden Sie feststellen, dass bestimmte Felder in Diagrammen und Verzeichnissen nicht dargestellt werden. Beim Anlegen Ihres Benutzerkontos wurde Ihnen eine Rolle zugewiesen. Diese Rolle bestimmt, zu welchen Diagrammen Sie Zugang haben und welche Felder Sie in den einzelnen Diagrammen einsehen können.

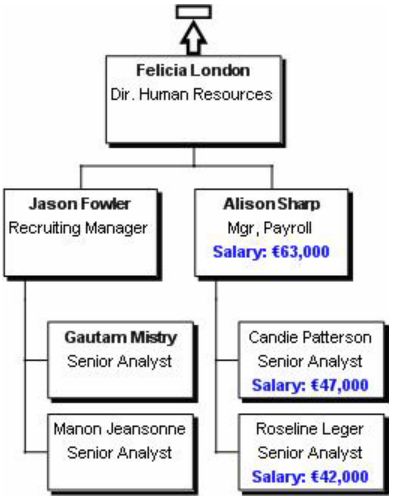
Rollen

Normalerweise verteilt der Administrator die Rollen nach geschäftsbedingten Erwägungen. Enthält das Organigramm z. B. Gehaltsinformationen, muss darauf geachtet werden, dass diese Informationen nicht für alle zugänglich sind. Zu diesem Zweck erstellt der Administrator zwei Rollen:

- **Mitarbeiter**: Kann nur eigene Gehaltsinformationen einsehen. Ein Benutzer mit Mitarbeiterrolle kann nur Gehaltsinformationen für die eigenen Daten einsehen. Im folgenden Beispiel besitzt Roseline Leger eine Mitarbeiterrolle.



- **Manager**: Kann Gehaltsinformationen über sich selbst und über alle Untergebenen einsehen. Ein Benutzer mit Führungsrolle kann nur Gehaltsinformationen für die eigenen Daten und die Daten Untergebener einsehen. Im folgenden Beispiel besitzt Alison Sharp die Führungsrolle.



Hinweis: Wenn Sie glauben, dass Ihre Rolle falsch definiert wurde, wenden Sie sich bitte an Ihren Systemadministrator.

Organisationsstruktur-Sicherheit

Mit einer Rolle kann eingeschränkt werden, welche Teile der Organisationsstruktur ein Benutzer einsehen darf. Wenn ein Unternehmen z. B. die drei Bereiche Automotiv, Luft- und Raumfahrt und Elektronik umfasst, dann können Mitarbeiter für den Automotiv-Bereich u.U. nur die Organisationsstruktur dieses Bereichs einsehen.

Sicherheit auf Feldebene

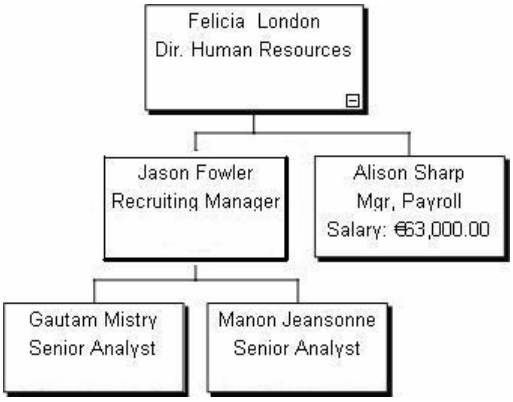
Mit einer Rolle können die Felder beschränkt werden, die ein Benutzer in den einzelnen Boxen betrachten kann. So kann z. B. einem Personaladministrator in den USA lediglich Einsicht in die Felder mit Gehaltsdaten von US-Angestellten gewährt werden.

Rechte An

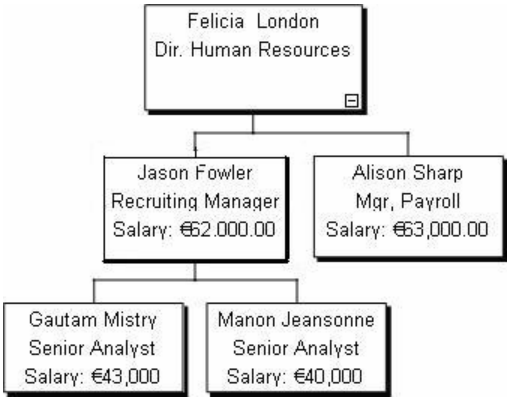
Zusätzlich zu Ihrer Rolle können Sie auch Rechte an den Sicherheitsprivilegien eines anderen Benutzers erhalten. Dies empfiehlt sich für Personalleiter oder Administratoren, die für einen bestimmten Manager Zugang zu sicheren Informationen benötigen.

Im folgenden Beispiel erhält ein Personaladministrator Rechte für einen Manager in einer anderen Abteilung.

- Vor Gewährung von Rechten für Alison Sharp entsprechend den Sicherheitsprivilegien von Jason Fowler kann Alison Sharp nur eigene Gehaltsinformationen einsehen.



- Nach Gewährung von Rechten für Alison Sharp entsprechend den Sicherheitsprivilegien von Jason Fowler kann Alison Sharp Gehaltsinformationen über sich selbst, über Jason Fowler und alle Untergebenen von Jason Fowler einsehen:



Kapitel 3

Die Diagramm-Seite

➢ **In diesem Kapitel ...**

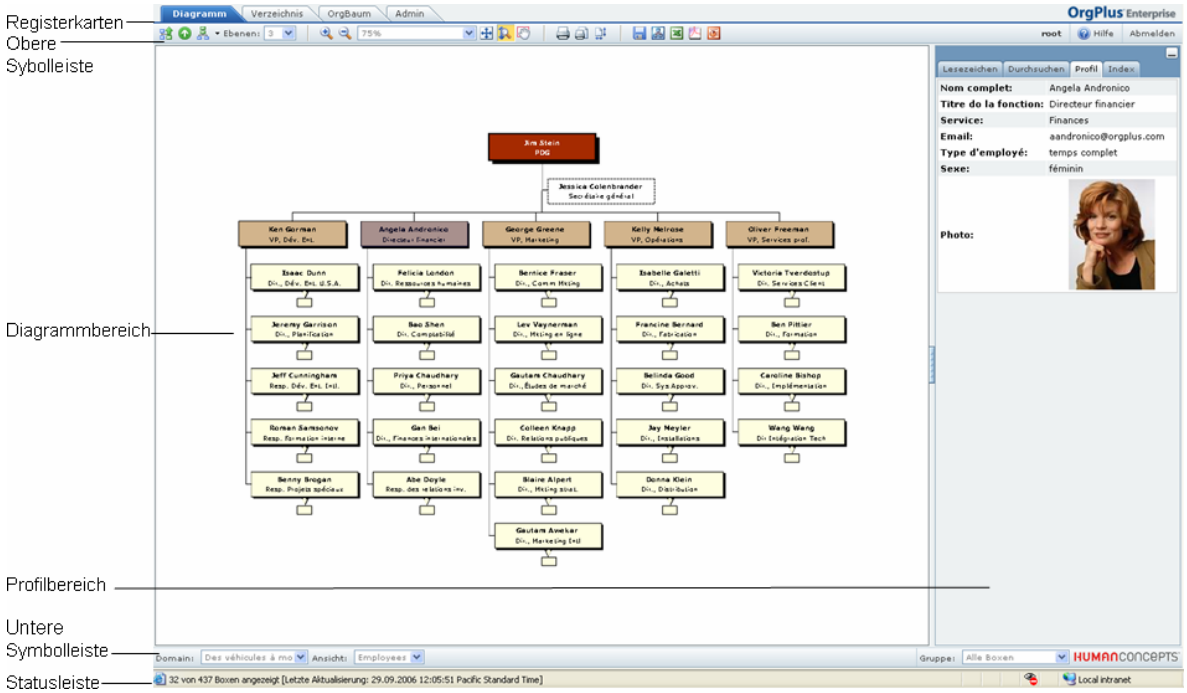
Überblick	*Seite 3-1*
Die Diagramm-Seite	*Seite 3-2*
Diagramm-Bereich	*Seite 3-10*
Bereiche	*Seite 3-12*

Überblick

Dieses Kapitel beschreibt die Diagramm-Seite. Über die Diagramm-Seite können Sie Organigramme betrachten, erkunden, drucken und herunterladen.

Die Diagramm-Seite

Die OrgPlus Enterprise Diagramm-Seite enthält folgende Elemente, die in diesem Kapitel ausführlich beschrieben werden.



Registerkarten

Durch Anklicken der Registerkarten können Sie zwischen den jeweiligen Modulen wechseln.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Verzeichnis** können Sie Firmenverzeichnisse durchsuchen und zusätzliche Informationen für beliebige Datensätze einsehen. Das Modul **Verzeichnis** wird in *Kapitel 4, Die Verzeichnis-Seite* beschrieben.

Durch Klicken auf die Registerkarte **OrgBaum** können Sie Ihre Organisation durch die hierarchisch gegliederte Baumdarstellung der einzelnen Abteilungen erkunden. Das Modul **OrgBaum** wird in *Kapitel 5, Die OrgBaum-Seite* beschrieben.

Obere Symbolleiste

Die obere Symbolleiste enthält Tools zum Erkunden, Betrachten, Drucken und Exportieren von Diagrammen.

Navigation und Ansicht

Die obere Symbolleiste enthält folgende Optionen für das Erkunden und Betrachten von Organigrammen.

Sym-bol	Name	Beschreibung
	Oben einfügen	Erstellt ein Diagramm, in dem die gewählte Box die oberste Position einnimmt. Die entsprechende Box wird durch Anklicken gewählt.
	Eine Ebene höher	Erstellt ein Diagramm, in dem der Manager mit der aktuellen Spitzenposition in der obersten Box dargestellt wird.
	Befehlskette	Zeigt Vorgesetzten (direkt und indirekt) für die aktuelle Spitzenposition an.*
	Ebenen einblenden	Legt die Zahl der anzuzeigenden Ebenen fest.
	Vergrößern	Diagrammdarstellung vergrößern.
	Verkleinern	Diagrammdarstellung verkleinern.
	Skalieren	Verändert die Darstellungsgröße des Diagramms.
	An Fenster anpassen	Hiermit wird das Diagramm so skaliert, dass sein gesamter Inhalt in einem einzigen Fenster sichtbar ist.
	Zoom-Rad	Mit Hilfe Ihres Mausrädchens können Sie vergrößern bzw. verkleinern und in Ihrem Diagramm herauf und herunter scrollen.
	Panning-Ansicht	Zeigt eine Miniaturansicht des gesamten Diagramms, um das Navigieren in großen Diagrammen zu erleichtern.

*Wählen Sie die Taste (rechts neben dem Befehlskettensymbol) um festzulegen, wie viele Vorgesetzten-Ebenen bei Aktivierung der Befehlsketten-Option dargestellt werden sollen.

Drucken

Mit OrgPlus Enterprise können Sie direkt von Ihrem Webbrowser aus drucken.

Sym-bol	Name	Beschreibung
	Seiteneinrichtung	Definiert die Seiteneinrichtung für das Drucken.
	Druckvorschau	Zeigt eine Vorschau der Seiteneinrichtung vor dem Drucken.
	Drucken	Das aktuelle Diagramm wird gedruckt.

Als OPX speichern

Sie können das aktuelle Diagramm zur Ansicht oder Bearbeitung mit OrgPlus Desktop-Produkten (OrgPlus Standard oder OrgPlus Professional) herunterladen. Zum Öffnen einer auf Ihrem Rechner gespeicherten Datei benötigen Sie die OrgPlus Desktop Software.

Modellierung und Szenarienplanung

Sie können den OrgPlus Enterprise Modeler auch zur Erstellung, Darstellung und Bearbeitung von Diagrammen verwenden.

Sym-bol	Name	Beschreibung
	Als OPX* speichern	Speichert aktuelles Diagramm auf Ihrem Rechner zur Ansicht oder Bearbeitung mit OrgPlus Desktop-Produkten.
	An Modeler senden	Startet den OrgPlus Enterprise Modeler. Der Modeler wird automatisch installiert, wenn Sie diese Funktion zum ersten Mal aufrufen.

Hinweis: Der OrgPlus Enterprise Modeler hat dieselbe Funktionalität wie OrgPlus Standard.

Hinweis: Die Funktionalitäten **Als OPX speichern** und **An Modeler senden** sind möglicherweise nicht für alle Benutzer abrufbar. Modellierfunktionalitäten fordern Sie bitte bei Ihrem Systemadministrator an.

➢ So nutzen Sie den OrgPlus Enterprise Modeler:

1. Klicken Sie auf den Button **An Modeler senden**.
2. Der Modelliertabellendialog erscheint.

3 Wählen Sie den zu modellierenden Teil des Diagramms:

Gesamtes Diagramm: Erstellung einer Diagrammdatei mit der gesamten Domain.

Angezeigtes Diagramm: Erstellung einer Diagrammdatei, die dem im Browser dargestellten Diagramm entspricht.

Angezeigtes Diagramm + Zweig: Erstellung einer Diagrammdatei, die dem im Browser dargestellten Diagramm entspricht und zudem alle untergeordneten Boxen einschließt.

4 Wählen Sie die bei der Dateierstellung zu verwendenden Optionen:

Formeln in Werte umwandeln: Wenn das Diagramm Formeln enthält (wie z. B. Personalzählungen), empfiehlt sich die Umwandlung von Formeln in Werte, um die zahlenmäßige Übereinstimmung zwischen OrgPlus Enterprise und dem für OrgPlus Desktop erzeugten Diagramm zu wahren. Dies ist besonders dann wichtig, wenn Sie eine Datei erstellen, die nur das angezeigte Diagramm enthält.

Ungenutzte Felder ausschließen: Damit werden Felder, die nicht im aktuellen Diagramm, Index und Profil enthalten sind, nicht in die OPX-Datei aufgenommen, wodurch die Dateigröße reduziert und eine ungewollte Weitergabe zugriffsbeschränkter Daten vermieden wird.

Sub-Charts alle <n> Ebenen erstellen: Einfügen von Sub-Chart Umbrüchen alle <n> Ebenen bei Erstellung der OPX-Datei.

5 Klicken Sie auf **OK**.

Hinweis: Wenn Sie die Option **An Modeler senden** zum ersten Mal nutzen, werden Sie aufgefordert, eine ActiveX Komponente zu installieren.

Hinweis: Zwecks Bearbeitung oder Betrachtung können Sie auch auf jede beliebige gespeicherte .opx Datei doppelklicken. Der OrgPlus Enterprise Modeler wird automatisch gestartet, wenn Sie keine OrgPlus Desktop Version (Standard oder Professional) installiert haben.

An Excel senden

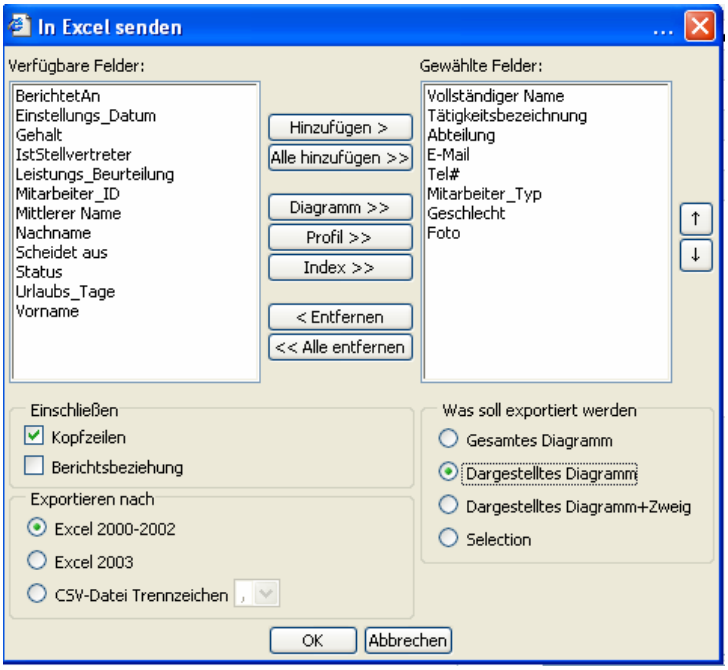
Sie können Daten in Tabellenform an Excel oder eine kommabegrenzte flache Datei senden.

Symbol	Name	Beschreibung
	An Excel senden	Exportiert Daten vom OrgBaum nach Excel.

➢ **Nach Excel oder an eine flache Datei exportieren:**

1 Klicken Sie auf den Button **Nach Excel senden**.

2 Der Dialog 'Nach Excel senden' erscheint.



3 Wählen Sie die zu exportierenden Felder:

- **Hinzufügen >**: Fügt das gewählte Feld aus der Liste Verfügbare Felder hinzu.
- **Alle hinzufügen >>:** Fügt alle Felder aus der Liste Verfügbare Felder hinzu.
- **Diagramm >>:** Exportiert alle im aktuellen Diagramm enthaltenen Felder.
- **Profil >>**: Exportiert alle im aktuellen Profil enthaltenen Felder.
- **Index >>**: Exportiert alle im aktuellen Index enthaltenen Felder.
- **< Entfernen**: Entfernt das gewählte Feld aus der Liste Gewählte Felder.
- **<< Alle entfernen**: Entfernt alle Felder aus der Liste Gewählte Felder.

Hinweis: Mit den Buttons ↑ und ↓ können Sie die Felder neu ordnen.

4 Legen Sie weitere Daten fest, die in die Exportdatei aufgenommen werden sollen:

- **Kopfzeilen**: Legen Sie fest, ob Feldnamen in der ersten Zeile der Exportdatei erscheinen sollen.
- **Berichtsbeziehung:** Legen Sie fest, ob die Felder “Position” und “Berichtet An” in jeder Zeile der Exportdatei erscheinen sollen. Mit Aufnahme dieser Felder bleiben die Informationen zu Hierarchiebeziehungen erhalten.

Hinweis: Sowohl OrgPlus Enterprise als auch OrgPlus Professional benötigen beim Import flacher Dateien Hierarchieinformationen.

5 Wählen Sie den zu speichernden Teil des Diagramms:

- **Gesamtes Diagramm**: Die gesamte Hierarchie wird exportiert.
- **Angezeigtes Diagramm:** Die angezeigte Hierarchie wird exportiert.
- **Angezeigtes Diagramm + Zweig**: Die angezeigte Hierarchie einschließlich aller Untergebenen-Boxen wird exportiert.
- **Auswahl**: Nur die gewählte Box wird exportiert.

6 Wählen Sie das Exportziel:

- **Excel 2000-2002**: Exportdatei wird zur Ansicht in Excel 2000-2002 formatiert.
- **Excel 2003**: Optimierung der Exportdatei zur Ansicht in Excel 2003.
- **CSV (Kommabegrenzte Werte) Datei**: Erstellung einer flachen Datei, die durch den in der entsprechenden Dropdown-Liste genannten Wert begrenzt ist.

7 Auf **OK** klicken.

8 Auf **Speichern** klicken, um einen Dateinamen festzulegen.

9 Betrachten Sie die exportierte Datei in Excel.

Nach PowerPoint und PDF exportieren

Sie können Diagramme auch in das Microsoft Office-Produkt PowerPoint und nach Adobe PDF exportieren.

Sym-bol	Name	Beschreibung
	Nach PowerPoint exportieren	Export der angezeigten Datei in eine PowerPoint Präsentation.

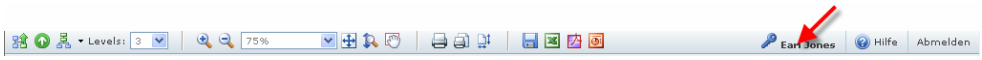
Sym-bol	Name	Beschreibung
	Nach PDF exportieren	Export der angezeigten Datei in ein PDF Dokument.

Wenn Sie auf die Schaltfläche „Nach PowerPoint exportieren“ klicken, erscheint ein Optionsdialog zur Einstellung der Seitenausrichtung (Hoch- oder Querformat). Zudem können Sie in diesem Dialog auch eine PowerPoint Vorlage (*.pot) bestimmen, die dann bei der Erstellung des PowerPoint Dokuments verwendet wird.

Wenn Sie auf die Schaltfläche “Nach PDF exportieren” klicken, erscheint ein Optionsdialog zur Einstellung des Papierformats (Originalgröße, A4, Legal, Letter) und der Seitenausrichtung bei der Erstellung des PDF Dokuments.

Sicherheit

Der Name des aktuellen Nutzer-Accounts erscheint rechts auf der oberen Symbolleiste.



Icon	Name	Description
	Rollenwechsler	Wechsel von zugewiesener zur Standardrolle.

Mit OrgPlus Enterprise können Sie dynamisch zur Standardrolle überwechseln. Damit werden Privilegien auf vertrauliche Daten gestoppt und Sie können mit Kollegen zusammenarbeiten (Drucken, Exportieren und gemeinsame Nutzung), ohne erst mit einem anderen Account einloggen zu müssen.

Hilfe

Klicken Sie auf **Hilfe**

um die OrgPlus Enterprise Hilfefunktion zu aktivieren.

Abmelden

Wenn Sie Ihr System auf sicheren Zugang konfiguriert haben, läuft Ihre Sitzung nach einer bestimmten Zeit ab. Sie sollten sich nach Beendigung Ihrer Arbeit jedoch möglichst immer über den Link

abmelden.

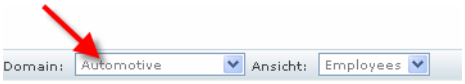
Nach dem Abmelden müssen Sie sich beim nächsten Zugriff auf OrgPlus Enterprise wieder anmelden.

Untere Symbolleiste

Die untere Symbolleiste enthält Tools zum Wechseln auf andere Datenquellen (Domains) und zur Betrachtung alternativer Ansichten Ihres Diagramms. Sie können in Ihrem Diagramm auch eine Gruppe verwenden, um Boxen zu markieren, die zuvor festgelegte Kriterien erfüllen.

Domains

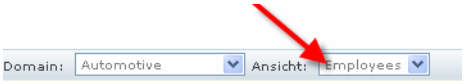
Mit OrgPlus Enterprise können Sie Diagramme aus verschiedenen Datenquellen (Domains) betrachten. So kann z. B. ein Unternehmen mit mehreren Zweigstellen eine Domain für jede Zweigstelle einrichten.



Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Domain**, um zwischen einzelnen Domains zu wechseln.

Ansichten

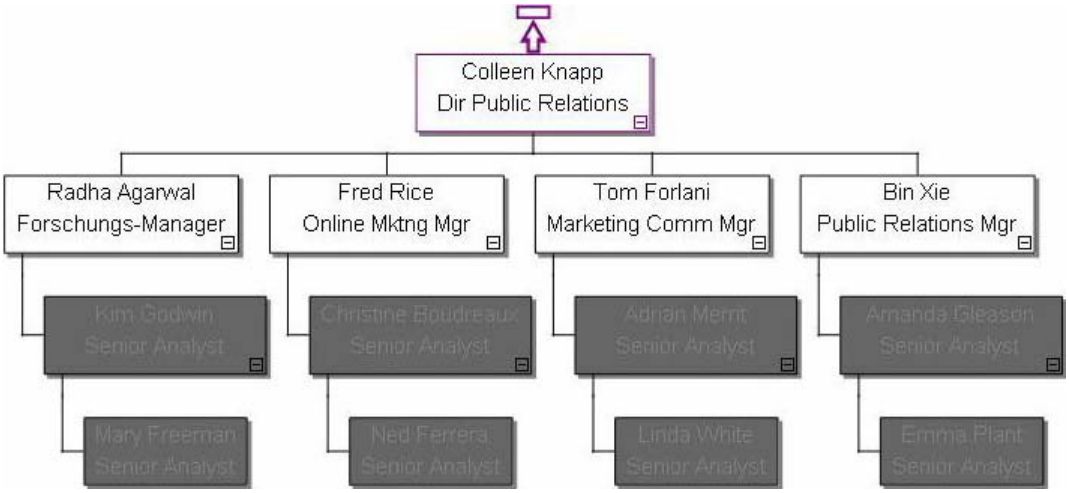
Mit OrgPlus Enterprise können Sie mehrere Ansichten desselben Diagramms betrachten. So kann der Diagramm-Administrator z. B. zwei Ansichten für eine Firma erstellen – ein Diagramm mit Mitarbeiterinformationen und ein zweites mit Mitarbeiterfotos.



Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Ansicht**, um die entsprechende Darstellung zu betrachten.

Gruppen

Mit der Gruppenfunktion können Sie eine Teilmenge eines Diagramms nach vordefinierten Kriterien betrachten. Alle Boxen, die nicht zu dieser Teilmenge (oder Gruppe) gehören, werden bei Auswahl einer Gruppe schattiert dargestellt.



So kann der Diagramm-Administrator z. B. zwei Gruppen erstellen – eine Gruppe mit Vollzeitbeschäftigten und eine zweite mit Teilzeitmitarbeitern.

Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Gruppe**, um zwischen den Gruppen zu wechseln.

Hinweis: Wenn Sie keine Gruppe verwenden möchten, wählen Sie **Alle Boxen**.

Statusleiste

Die Statusleiste zeigt die Anzahl der Boxen im aktuellen Diagramm und in der aktuellen Domain an.

Diagramm-Bereich

Der Diagramm-Bereich dient zur Darstellung von Hierarchiediagrammen. OrgPlus Enterprise verfügt über einen reichhaltigen Funktionsumfang, der Text, Bilder, Datumsangaben, Hyperlinks, E-Mails und Formeln unterstützt. Zusätzlich kann der Diagrammautor die Formatierung von Boxen und Text in einem Organigramm gänzlich selber bestimmen.

In Sub-Charts navigieren

Wenn der Manager bzw. die Untergebenen einer bestimmten Box im aktuellen Diagramm nicht dargestellt sind, können Sie mit Hilfe der Pfeile im Diagramm navigieren.

Klicken Sie auf den **Pfeil nach oben** an der entsprechenden Box, um den Manager für diese Box darzustellen.

Klicken Sie auf den **Pfeil nach unten** an der entsprechenden Box, um die Untergebenen für die jeweilige Box darzustellen.

Hinweis: Sub-Chart-Pfeilstile variieren je nach den von Ihrem OrgPlus Administrator vorgenommenen **Präsentations**-Einstellungen.

Mögliche Sub-Chart-Pfeilstile

Standard

Transparent links in Box

Transparent rechts in Box

Transparent kompakt

Schwarzer Pfeil

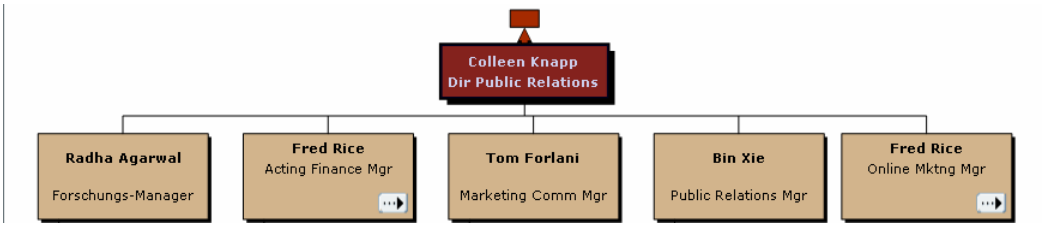
Grau links in Box

Grau rechts in Box

Grau kompakt

Berichte nach dem Dotted-Line Prinzip

Ein Diagramm kann Berichte nach dem „Dotted-Line" Prinzip enthalten (Mitarbeiter, die mehrfach in einem Diagramm erscheinen). Boxen mit derartigen Berichtsstrukturen sind unten rechts mit dem Symbol gekennzeichnet.



Durch Klicken auf das Symbol können Sie zum nächsten Auftreten der betreffenden Person navigieren.

Bereiche

Mit den Bereichen auf der rechten Seite des OrgPlus Enterprise Fensters stehen Ihnen weitere Möglichkeiten zum Navigieren und Durchsuchen von Diagrammen zur Verfügung. Mit Hilfe dieser Bereiche können Sie zudem zusätzliche Anmerkungen und Informationen über die Boxen in Ihrem Diagramm einsehen.

Zugang zu den Bereichen

Klicken Sie auf die Registerkarte **Lesezeichen**, **Durchsuchen**, **Profil** oder **Index**.

Sie können die Bereiche durch Anklicken der Schaltflächen **Erweitern** oder **Reduzieren** ein- und ausblenden.

Hinweis: Sie können die Bereiche durch Klicken und Ziehen an der linken Seite größenmäßig verändern.

Lesezeichen

Über die Registerkarte **Lesezeichen** können Sie Links für oft benutzte Sub-Charts einrichten.

Nach Einrichten des Lesezeichens erscheint beim Anklicken des entsprechenden Links das jeweilige Diagramm.

➢ **Lesezeichen anlegen:**

1 Öffnen Sie das Diagramm, für das Sie ein Lesezeichen anlegen möchten.

2 Ist der Bereich Lesezeichen nicht zu sehen, klicken Sie auf die Registerkarte Lesezeichen in der Bereichsauswahl.

3 Klicken Sie auf Hinzufügen.

4 Geben Sie dem Lesezeichen einen Namen und klicken Sie auf OK. Das Lesezeichen wird angelegt.

➢ **Lesezeichen löschen:**

1 Wählen Sie das/die zu löschende(n) Lesezeichen aus.

2 Klicken Sie auf **Löschen**. Sie werden aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen.

3 Klicken Sie auf **OK**. Die gewählten Lesezeichen werden gelöscht.

➢ **Lesezeichen umbenennen:**

1 Wählen Sie das umzubenennende Lesezeichen.

2 Klicken Sie auf **Umbenennen**.

3 Geben Sie einen neuen Namen für das Lesezeichen ein.

4 Klicken Sie auf **OK**. Das Lesezeichen wird neu benannt.

Hinweis: Sie können Lesezeichen nur dann löschen, hinzufügen oder umbenennen, wenn Ihre Sicherheitsprivilegien dies erlauben.

Durchsuchen

Über die Registerkarte **Durchsuchen** können Sie nach jedem Datensatz in einer Domain suchen. Wurde ein Datensatz gefunden, können Sie das entsprechende Diagramm betrachten. Sie können eine Domain auch mit Hilfe von OrgBaum (hierarchisch gegliederte Baumdarstellung der einzelnen Abteilungen) erkunden.

Hinweis: Sie können Datensätze im dargestellten Diagramm auch über die Suchfunktion Ihres Browser suchen. Wählen Sie im Internet Explorer **Suchen** aus dem Menü **Bearbeiten**.

Suchen

Sie können in einer Domain nach allen Datensätzen suchen und dann das entsprechende Diagramm betrachten.

➢ **Suche ausführen:**

1 Im Bereich **Durchsuchen** die Option **Suchen** wählen.

2 Wählen Sie das Suchfeld aus der Dropdown-Liste **Suchen** aus.

3 Geben Sie die Suchkriterien ein.

4 Klicken Sie auf **Suchen**. Es erscheint eine Liste mit allen Einträgen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

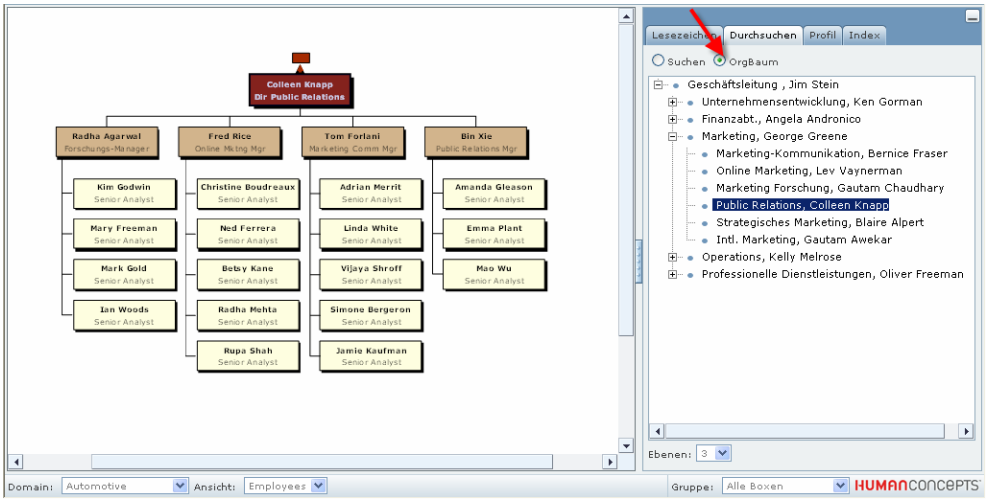
Vollständiger Name	Tätigkeitsbezeichnung
Bin Hong	Senior Analyst
Bin Xie	Public Relations Mgr
Bin Bai	Senior Analyst
Bin Pan	Einkaufs-Manager
Joel Robinow	Senior Analyst
Gabby Robinow	Operations Manager

5 Klicken Sie in der Ergebnisliste auf eine beliebige Position, um das entsprechende Diagramm zu betrachten.

Hinweis: Standardmäßig wird in diesem Diagramm der Manager für den gewählten Datensatz gezeigt. Um ein Diagramm für die gesamte Organisationseinheit anzuzeigen, wählen Sie **Diagramm OrgUnit** aus der Dropdown-Liste. Um ein Diagramm anzuzeigen, in dem der gewählte Datensatz in der obersten Box erscheint, wählen Sie **Diagrammwahl** aus der Dropdown-Liste.

OrgBaum

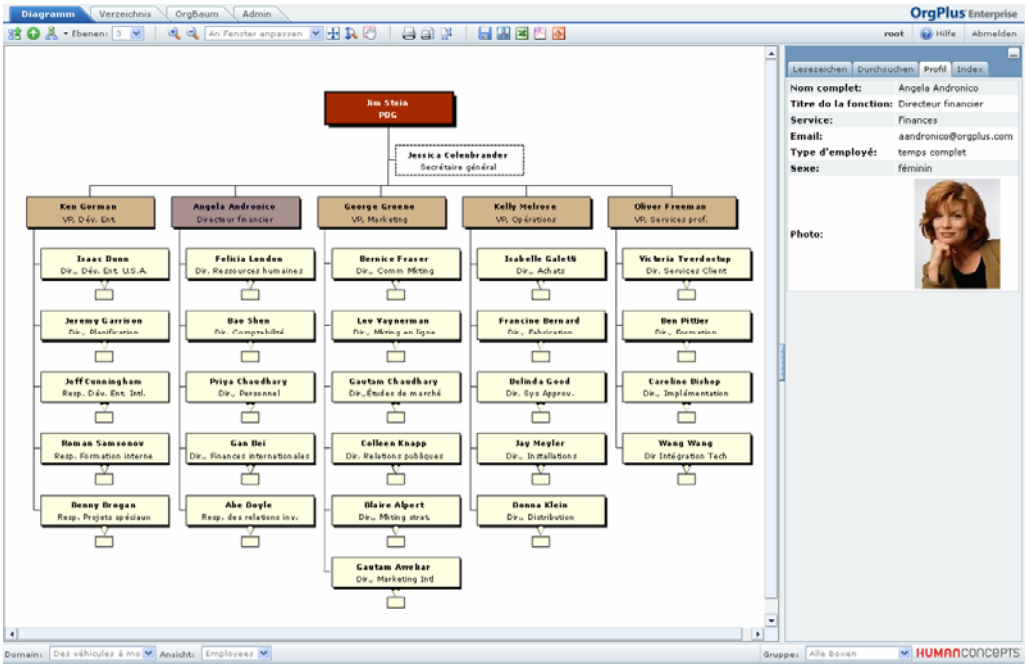
Wählen Sie das **OrgBaum**-Optionsfeld (siehe vorhergehender Abschnitt). Klicken Sie auf einen beliebigen Link im OrgBaum, um das entsprechende Diagramm zu betrachten.



Profil

Über den Bereich **Profil** können Sie weitere Informationen zu den Boxen eines Diagramms aufrufen.

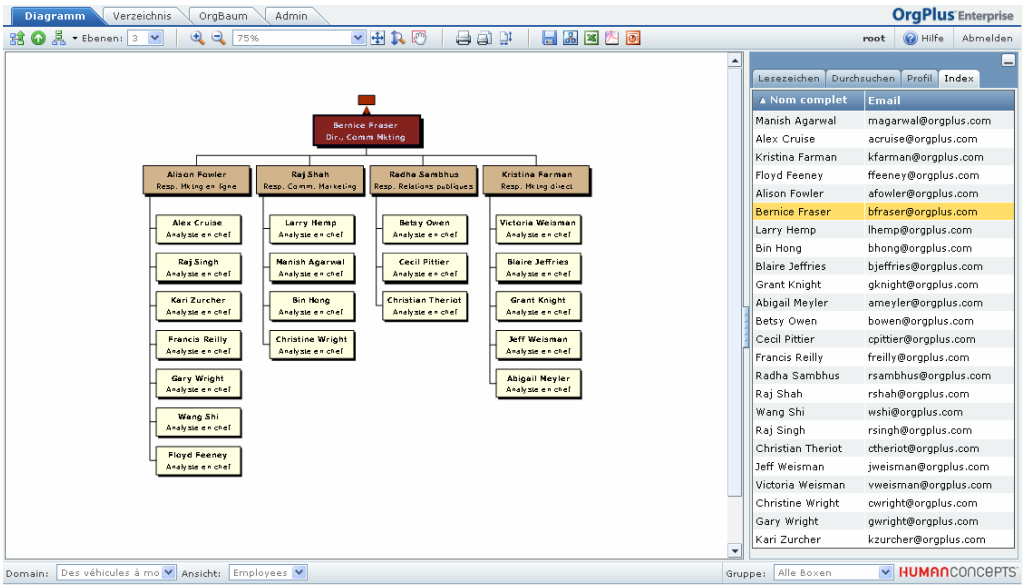
Klicken Sie auf eine Box im Diagramm, um das Profil für die jeweilige Box darzustellen.



Hinweis: Sie können im Profil auch auf Hyperlinks und E-Mail Adressen klicken.

Index

Der Bereich **Index** zeigt eine tabellarische Liste der im Diagramm enthaltenen Informationen an. Die entsprechende Zeile im Index wird hervorgehoben, wenn Sie auf eine Box im Diagramm klicken.



Kapitel 4

Die Verzeichnis-Seite

➢ **In diesem Kapitel...**

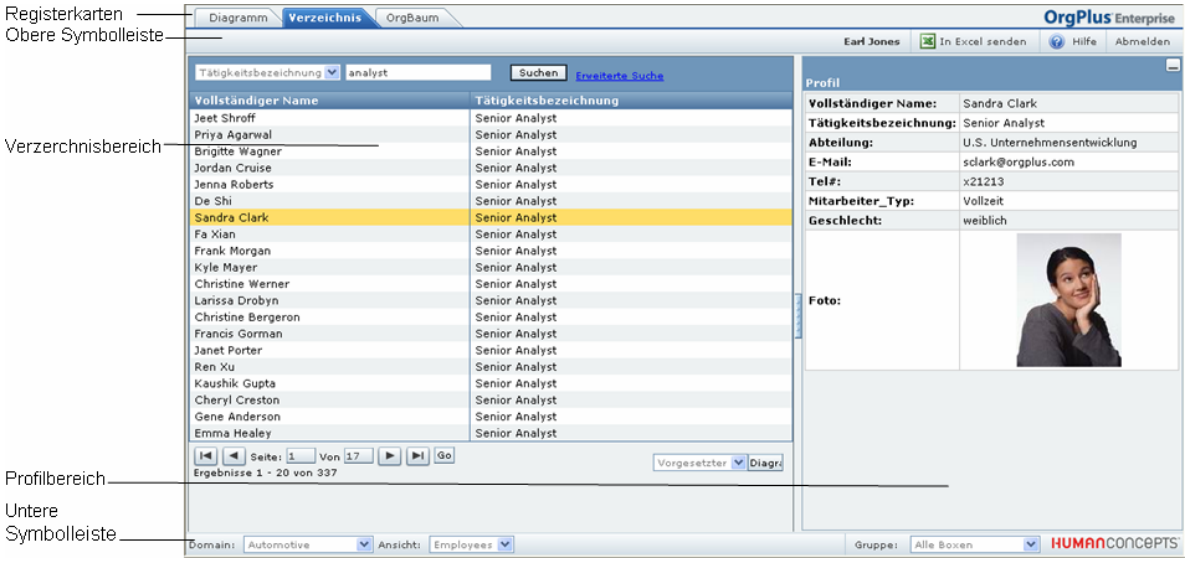
Überblick	*Seite 4-1*
Die Verzeichnis-Seite	*Seite 4-2*
Suchbereich	*Seite 4-5*
Profilbereich	*Seite 4-9*

Überblick

Dieses Kapitel beschreibt die Verzeichnis-Seite. Mit Hilfe der Verzeichnis-Seite können Sie eine Domain durchsuchen.

Die Verzeichnis-Seite

Die OrgPlus Enterprise Verzeichnis-Seite enthält folgende Elemente, die in diesem Kapitel ausführlich beschrieben werden:



Registerkarten

Durch Anklicken der Registerkarten können Sie zwischen den jeweiligen Modulen wechseln.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Diagramm** können Sie Diagramme betrachten und navigieren. Das Modul **Diagramm** wird in *Kapitel 3, Die Diagramm-Seite,* beschrieben.

Durch Klicken auf die Registerkarte **OrgBaum** können Sie Ihre Organisation durch die hierarchisch gegliederte Baumdarstellung der einzelnen Abteilungen erkunden. Das Modul **OrgBaum** wird in *Kapitel 5, Die OrgBaum-Seite,* beschrieben.

Obere Symbolleiste

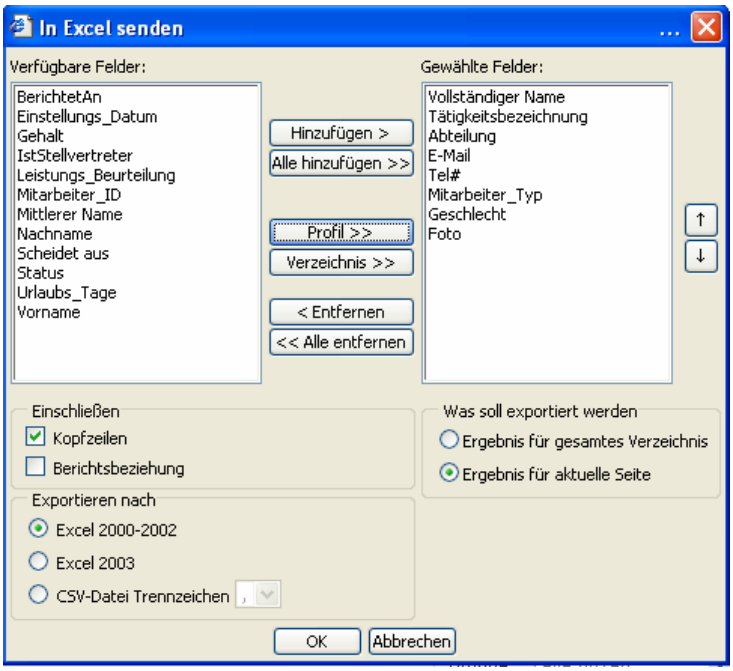
Die obere Symbolleiste enthält Tools für das Exportieren des aktuellen Verzeichnisses.

An Excel senden

➢ **Export nach Excel oder in eine flache Datei:**

1 Klicken sie auf den Button **An Excel senden**.

2 Der Dialog an Excel senden erscheint.



3 Wählen Sie die zu exportierenden Felder:

- **Hinzufügen >**: Fügt das gewählte Feld aus der Liste Verfügbare Felder hinzu.
- **Alle hinzufügen >>:** Fügt alle Felder aus der Liste Verfügbare Felder hinzu.
- **Profil >>**: Exportiert alle im aktuellen Profil enthaltenen Felder.
- **Verzeichnis >>**: **Profil >>**: Exportiert alle im aktuellen Verzeichnis enthaltenen Felder.
- **< Entfernen**: Entfernt das gewählte Feld aus der Liste Gewählte Felder.
- **<< Alle entfernen**: Entfernt alle Felder aus der Liste Gewählte Felder.

Hinweis: Mit den Buttons ↑ und ↓ können Sie die Felder neu ordnen.

4 Legen Sie weitere Daten fest, die in die Exportdatei aufgenommen werden sollen:

- **Kopfzeilen**: Legen Sie fest, ob Feldnamen in der ersten Zeile der Exportdatei erscheinen sollen.
- **Berichtsbeziehung:** Legen Sie fest, ob die Felder “Position” und “Berichtet An” in jeder Zeile der Exportdatei erscheinen sollen. Mit Aufnahme dieser Felder bleiben die Informationen zu Hierarchiebeziehungen erhalten.

Sowohl OrgPlus Enterprise als auch OrgPlus Professional benötigen beim Import flacher Dateien Hierarchieinformationen.

5 Wählen Sie den zu speichernden Teil der Suchergebnisse:

- **Ergebnis Gesamtes Verzeichnis**: Alle bei der Suche gefundenen Ergebnisse werden exportiert.
- **Ergebnis aktuelle Seite:** Nur die im Browserfenster angezeigten Ergebnisse werden exportiert.

6 Wählen Sie das Exportziel:

- **Excel 2000-2002**: Exportdatei wird zur Ansicht in Excel 2000-2002 formatiert.
- **Excel 2003**: Optimierung der Exportdatei zur Ansicht in Excel 2003.
- **CSV (Kommabegrenzte Werte) File**: Erstellung einer flachen Datei, die durch den in der entsprechenden Dropdown-Liste genannten Wert begrenzt ist.

7 Auf **OK** klicken.

8 Auf **Speichern** klicken, um einen Dateinamen festzulegen.

9 Betrachten Sie die exportierte Datei in Excel.

Hilfe

Klicken Sie auf den **Hilfe** Button

um auf die Hilfefunktion von OrgPlus Enterprise zuzugreifen.

Abmelden

Wenn Ihr System für privilegierten Zugriff konfiguriert ist, wird Ihre Session zu einem bestimmten Zeitpunkt beendet. Dennoch sollten Sie sich am Schluss stets über den Link

vom System abmelden.

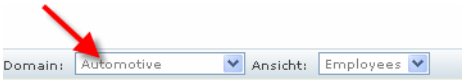
Nach erfolgter Abmeldung müssen Sie sich wieder anmelden, um erneut auf OrgPlus Enterprise zugreifen zu können.

Untere Symbolleiste

Die untere Symbolleiste enthält Tools zum Wechseln auf andere Datenquellen (Domains).

Domains

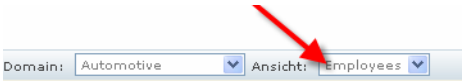
Mit OrgPlus Enterprise können Sie Diagramme aus verschiedenen Datenquellen (Domains) betrachten. So kann z. B. ein Unternehmen mit mehreren Zweigstellen eine Domain für jede Zweigstelle einrichten.



Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Domain**, um zwischen einzelnen Domains zu wechseln.

Ansichten

Mit OrgPlus Enterprise können Sie mehrere Ansichten desselben Diagramms betrachten. Jeder Ansicht kann ein anderes Profil zugeordnet werden.



Durch Klicken auf die Dropdown-Liste **Ansicht** ändert sich das jeweilige Profil

Suchbereich

Sie können in einer Domain nach beliebigen Datensätzen suchen und dann das entsprechende Diagramm betrachten.

Einfache Suche

Mit der einfachen Suche können Sie die Suche auf jeweils ein Feld beschränken. Mit der erweiterten Suche können Sie als Teil Ihrer Suchkriterien mehrere Felder bestimmen.

➢ **Einfache Suche ausführen:**

1 Wählen Sie das Suchfeld aus der Dropdown-Liste **Suchen** aus.

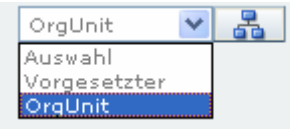
2 Geben Sie die Suchkriterien ein.

3 Klicken Sie auf **Suchen**. Es erscheint eine Liste mit allen Einträgen, die Ihren Suchkriterien entsprechen.

Vollständiger Name	Abteilung	Tätigkeitsbezeichnung	Tel#
Roseline Doucet	Kundendienst	Senior Analyst	x14984
Roseline Leger	Human Resources	Senior Analyst	x29660
Rui Su	Distribution	Senior Analyst	x14871
Rui Xue	Marketing-Forschung	Senior Analyst	x18514
Rupa Chaudhary	Facilities	Senior Analyst	x29536
Rupa Mehta	Internationale Finanzen	Senior Analyst	x32093
Rupa Mistry	Online Marketing	Senior Analyst	x13100
Rupa Sambhus	Intl. Marketing	Senior Analyst	x09120
Rupa Shah	Public Relations	Senior Analyst	x23386
Sandra Clark	U.S. Unternehmensentwicklung	Senior Analyst	x21213
Sandra Ferrera	Beschaffungssysteme	Senior Analyst	x22989
Sandra Johnson	Einkauf	Senior Analyst	x05119
Sandra Pederson	Buchhaltung	Senior Analyst	x15224
Sergey Martynov	Herstellung	Senior Analyst	x05914
Shelly Freeman	Intl. Marketing	Senior Analyst	x27255
Shou Guo	Einkauf	Senior Analyst	x07068
Shun Xue	Human Resources	Senior Analyst	x05853
Simone Bergeron	Public Relations	Senior Analyst	x25271
Simone Guillebout	Implementierung	Senior Analyst	x32528
Smita Merchant	Facilities	Senior Analyst	x13830

4 Klicken Sie in der Ergebnisliste auf eine beliebige Position, um das entsprechende Profil zu betrachten.

Hinweis: Wenn Gruppen für die aktuelle Domäne definiert wurden, werden die Suchergebnisse bei Wahl einer Gruppe auf die Datensätze der jeweiligen Gruppe beschränkt.

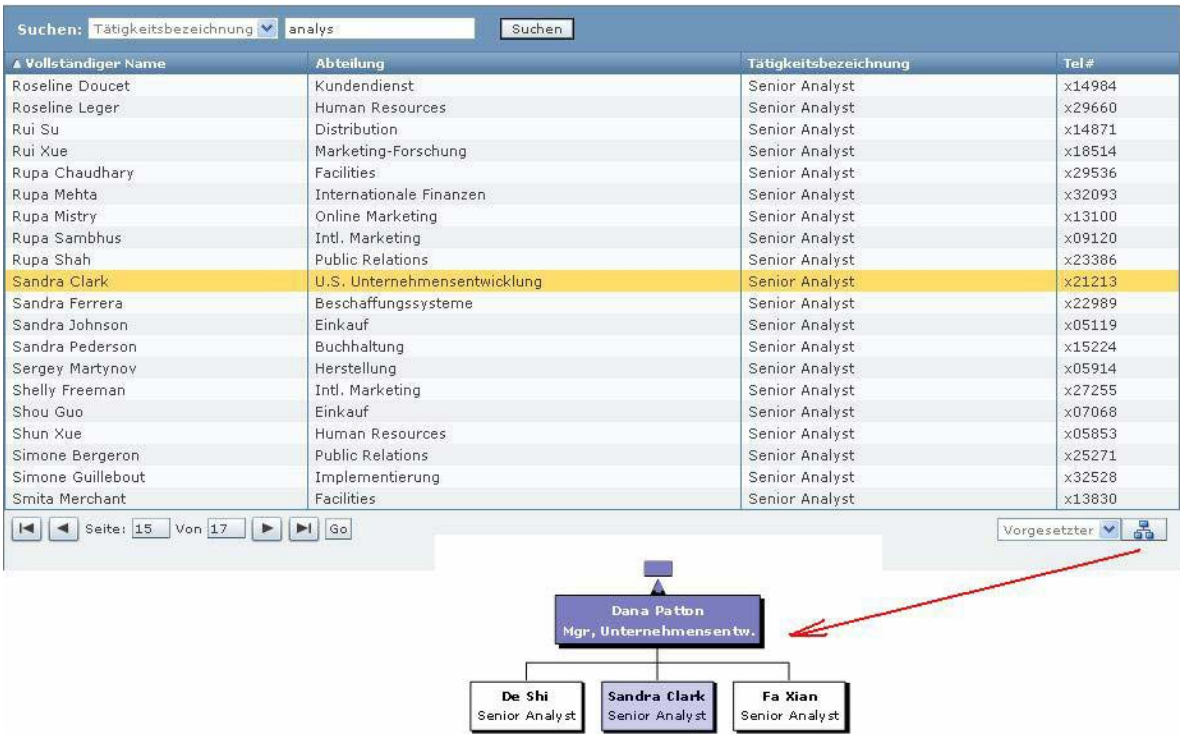


➢ Diagramm erstellen:

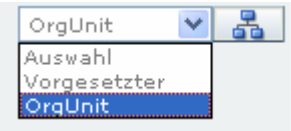
1 Führen Sie eine Suche aus.

2 Klicken Sie auf einen beliebigen Datensatz in den Suchergebnissen.

3 Klicken Sie auf die Schaltfläche . Es wird ein Diagramm mit dem jeweiligen Datensatz gezeigt.


Suchen: Tätigkeitsbezeichnung analys Suchen
Vollständiger Name | Abteilung | Tätigkeitsbezeichnung | Tel#
Roseline Doucet | Kundendienst | Senior Analyst | x14984
Roseline Leger | Human Resources | Senior Analyst | x29660
Rui Su | Distribution | Senior Analyst | x14871
Rui Xue | Marketing-Forschung | Senior Analyst | x18514
Rupa Chaudhary | Facilities | Senior Analyst | x29536
Rupa Mehta | Internationale Finanzen | Senior Analyst | x32093
Rupa Mistry | Online Marketing | Senior Analyst | x13100
Rupa Sambhus | Intl. Marketing | Senior Analyst | x09120
Rupa Shah | Public Relations | Senior Analyst | x23386
Sandra Clark | U.S. Unternehmensentwicklung | Senior Analyst | x21213
Sandra Ferrera | Beschaffungssysteme | Senior Analyst | x22989
Sandra Johnson | Einkauf | Senior Analyst | x05119
Sandra Pederson | Buchhaltung | Senior Analyst | x15224
Sergey Martynov | Herstellung | Senior Analyst | x05914
Shelly Freeman | Intl. Marketing | Senior Analyst | x27255
Shou Guo | Einkauf | Senior Analyst | x07068
Shun Xue | Human Resources | Senior Analyst | x05853
Simone Bergeron | Public Relations | Senior Analyst | x25271
Simone Guillebout | Implementierung | Senior Analyst | x32528
Smita Merchant | Facilities | Senior Analyst | x13830
Seite: 15 Von 17 Go
Vorgesetzter
Dana Patton
Mgr, Unternehmensentw.
De Shi
Senior Analyst
Sandra Clark
Senior Analyst
Fa Xian
Senior Analyst

Hinweis: Standardmäßig wird in diesem Diagramm der Manager für den gewählten Datensatz gezeigt. Um ein Diagramm für die gesamte Organisationseinheit anzuzeigen, wählen Sie **Diagrammeinheit** aus der Dropdown-Liste. Um ein Diagramm anzuzeigen, in dem der gewählte Datensatz in der obersten Box erscheint, wählen Sie **Diagrammwahl** aus der Dropdown-Liste.



Erweiterte Suche

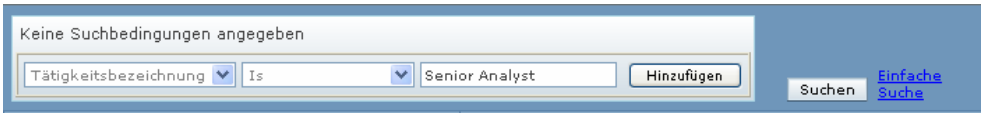
Mit der erweiterten Suche können Sie mehrere Suchkriterien festlegen.

➢ Erweiterte Suche durchführen:

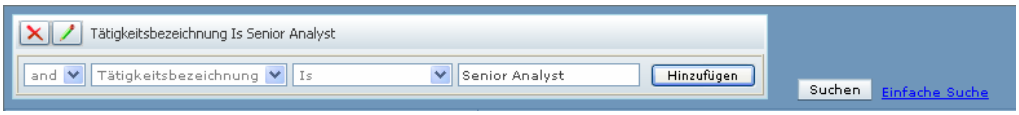
1 Klicken Sie den Link **Erweitert** an.

Hinweis: Mit Klicken auf den Link **Basic** kehren Sie zur einfachen Suche zurück.

2 Legen Sie das erste Suchkriterium fest, indem Sie ein Feld, einen Vergleicher (Ist, Ist nicht, Enthält usw.) und einen Wert wählen, zum Beispiel:

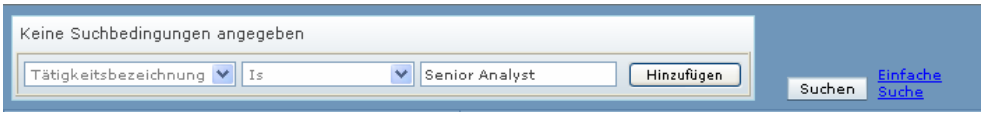


3 Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um weitere Suchkriterien festzulegen.



4 Sie können Suchkriterien löschen, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken.

5 Sie können Suchkriterien bearbeiten, indem Sie auf den entsprechenden Button klicken.



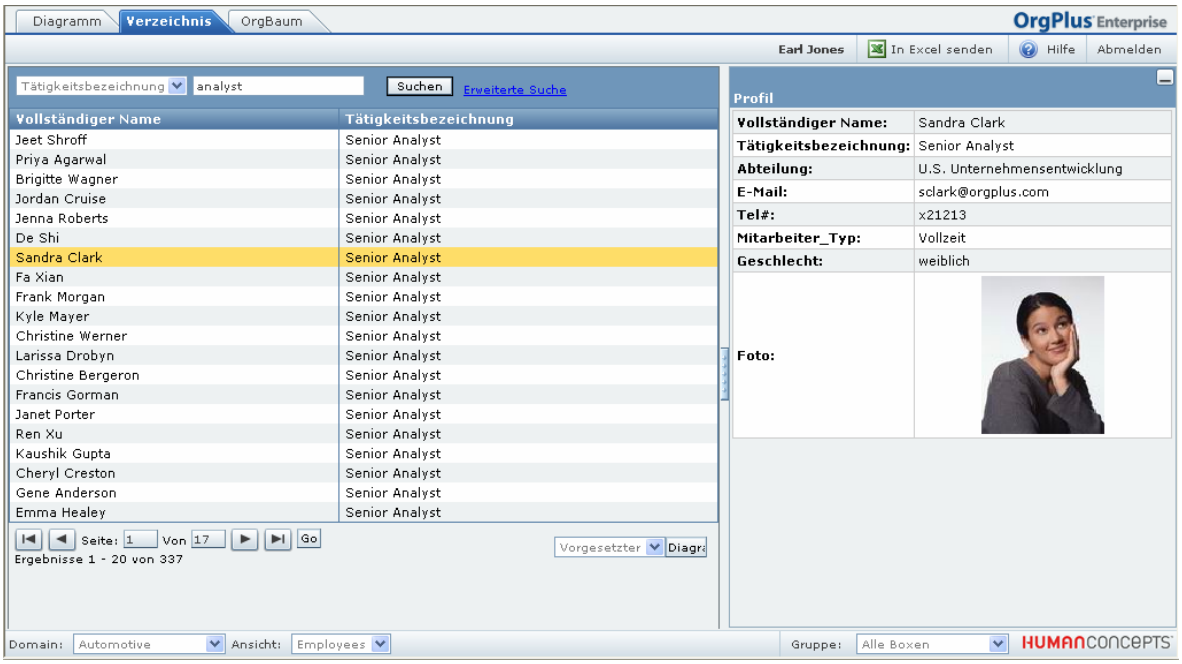
Hinweis: Mithilfe der Dropdown-Liste links neben den einzelnen Suchkriterien können Sie “und” bzw. “oder” wählen.

6 Klicken Sie auf **Suchen,** um die gewünschte Suche durchzuführen.

Profilbereich

Über den Bereich **Profil** können Sie weitere Informationen zu den Datensätzen aus den Suchergebnissen aufrufen.

Klicken Sie auf ein Suchergebnis, um das zugehörige Profil darzustellen.



Hinweis: Sie können im Profil auch auf Hyperlinks und E-Mail Adressen klicken.

Kapitel 5

Die OrgBaum-Seite

➢ **In diesem Kapitel ...**

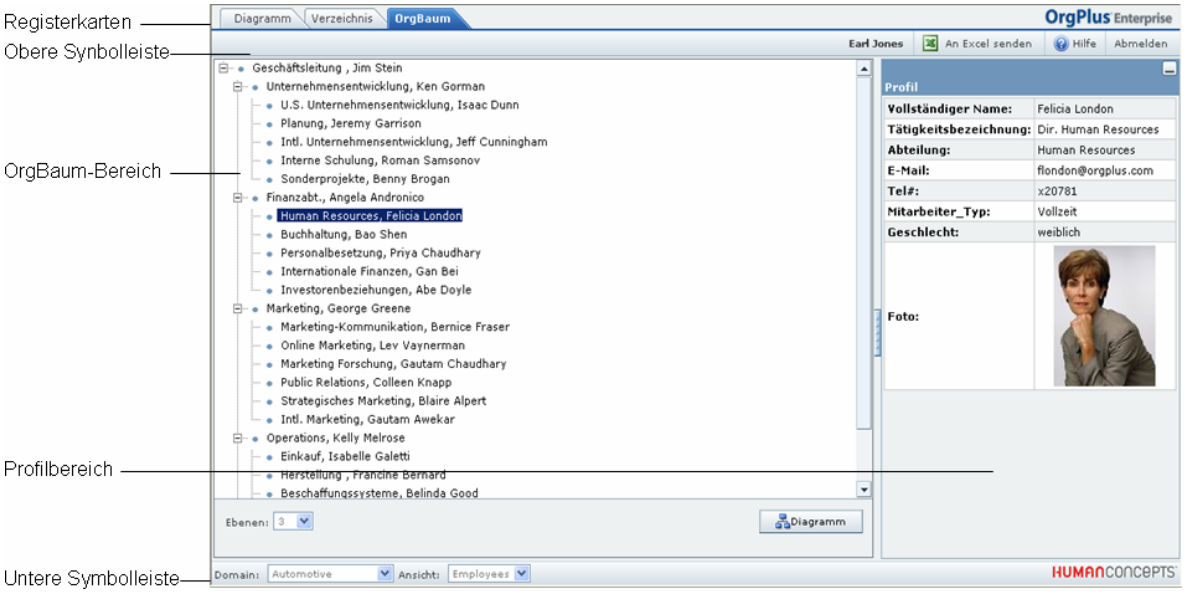
Überblick	*Seite 5-1*
Die OrgBaum-Seite	*Seite 5-2*
OrgBaum-Bereich	*Seite 5-4*
Profil-Bereich	*Seite 5-7*

Überblick

Dieses Kapitel beschreibt die OrgBaum-Seite. Mit Hilfe von OrgBaum können Sie eine hierarchisch gegliederte Baumdarstellung der einzelnen Abteilungen durchsuchen.

Die OrgBaum-Seite

Die OrgPlus Enterprise OrgBaum-Seite enthält folgende Elemente, die in diesem Kapitel ausführlich beschrieben werden.



Registerkarten

Durch Anklicken der Registerkarten können Sie zwischen den jeweiligen Modulen wechseln.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Diagramm** können Sie Diagramme betrachten und navigieren. Das Modul **Diagramm** wird in *Kapitel 3, Die Diagramm-Seite,* beschrieben.

Durch Klicken auf die Registerkarte **Verzeichnis** können Sie Firmenverzeichnisse durchsuchen und zusätzliche Informationen für beliebige Datensätze einsehen. Das Modul **Verzeichnis** wird in *Kapitel 4, Die Verzeichnis-Seite,* beschrieben.

Obere Symbolleiste

Über die obere Symbolleiste können Sie die Hilfe aufrufen und sich abmelden.

An Excel senden

Sie können den OrgBaum nach Excel oder in eine kommabegrenzte flache Datei exportieren.

➢ Export nach Excel oder in eine flache Datei:

1 Klicken sie auf den Button **An Excel senden**.

2 Der Dialog An Excel senden erscheint.

3 Wählen Sie den zu speichernden Teil des OrgBaums:

- **Gesamter OrgBaum**: Eine den gesamten OrgBaum enthaltene Datei wird erstellt.
- **Ausgewählter OrgBaum**: Eine den gewählten OrgBaum enthaltene Datei wird erstellt.

4 Wählen Sie das Exportziel:

- **Excel 2000-2002**: Exportdatei wird zur Ansicht in Excel 2000-2002 formatiert.
- **Excel 2003**: Optimierung der Exportdatei zur Ansicht in Excel 2003.
- **CSV (Kommabegrenzte Werte) Datei**: Erstellung einer flachen Datei, die durch den in der entsprechenden Dropdown-Liste genannten Wert begrenzt ist.

5 Auf **OK** klicken.

6 Auf **Speichern** klicken, um einen Dateinamen festzulegen.

7 Betrachten Sie die exportierte Datei in Excel.

Hilfe

Klicken Sie auf **Hilfe**

, um die OrgPlus Enterprise Hilfefunktion zu aktivieren.

Abmelden

Wenn Sie Ihr System auf sicheren Zugang konfiguriert haben, läuft Ihre Sitzung nach einer bestimmten Zeit ab. Sie sollten sich nach Beendigung Ihrer Arbeit jedoch möglichst immer über den Link

abmelden.

Nach dem Abmelden müssen Sie sich beim nächsten Zugriff auf OrgPlus Enterprise wieder anmelden.

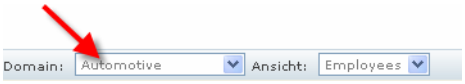
Untere Symbolleiste

Die untere Symbolleiste enthält Tools zum Wechseln auf andere Datenquellen (Domains).

Domains

Mit OrgPlus Enterprise können Sie Diagramme aus verschiedenen Datenquellen (Domains) betrachten. So kann z. B. ein Unternehmen mit mehreren Zweigstellen eine Domain für jede Zweigstelle einrichten.

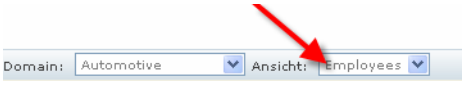
Klicken Sie auf die Dropdown-Liste **Domain**, um zwischen einzelnen Domains zu wechseln.



Ansichten

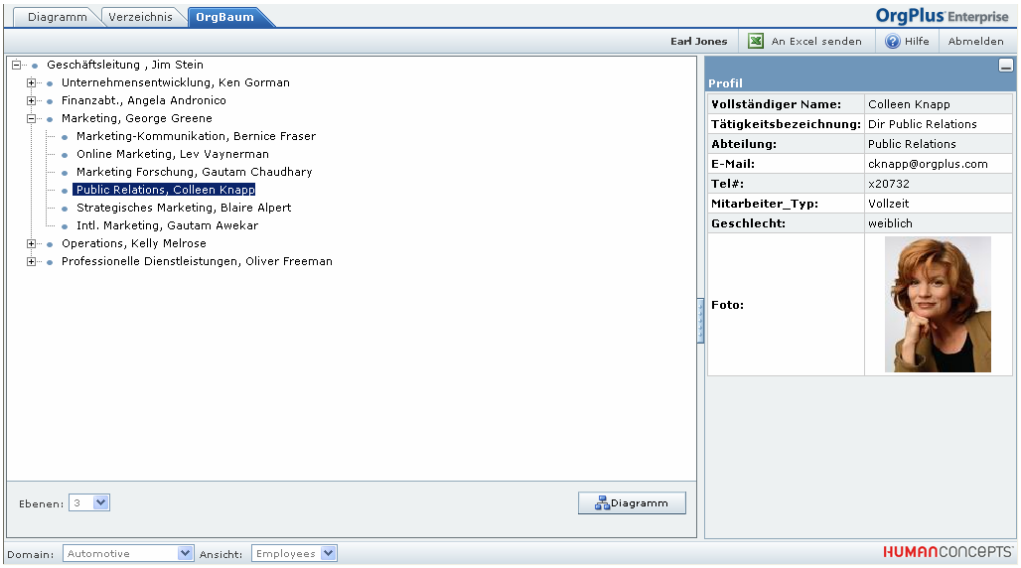
Mit OrgPlus Enterprise können Sie mehrere Ansichten desselben Diagramms betrachten. Jeder Ansicht kann ein anderes Profil zugeordnet werden.

Durch Klicken auf die Dropdown-Liste **Ansicht** ändert sich das jeweilige Profil.



OrgBaum-Bereich

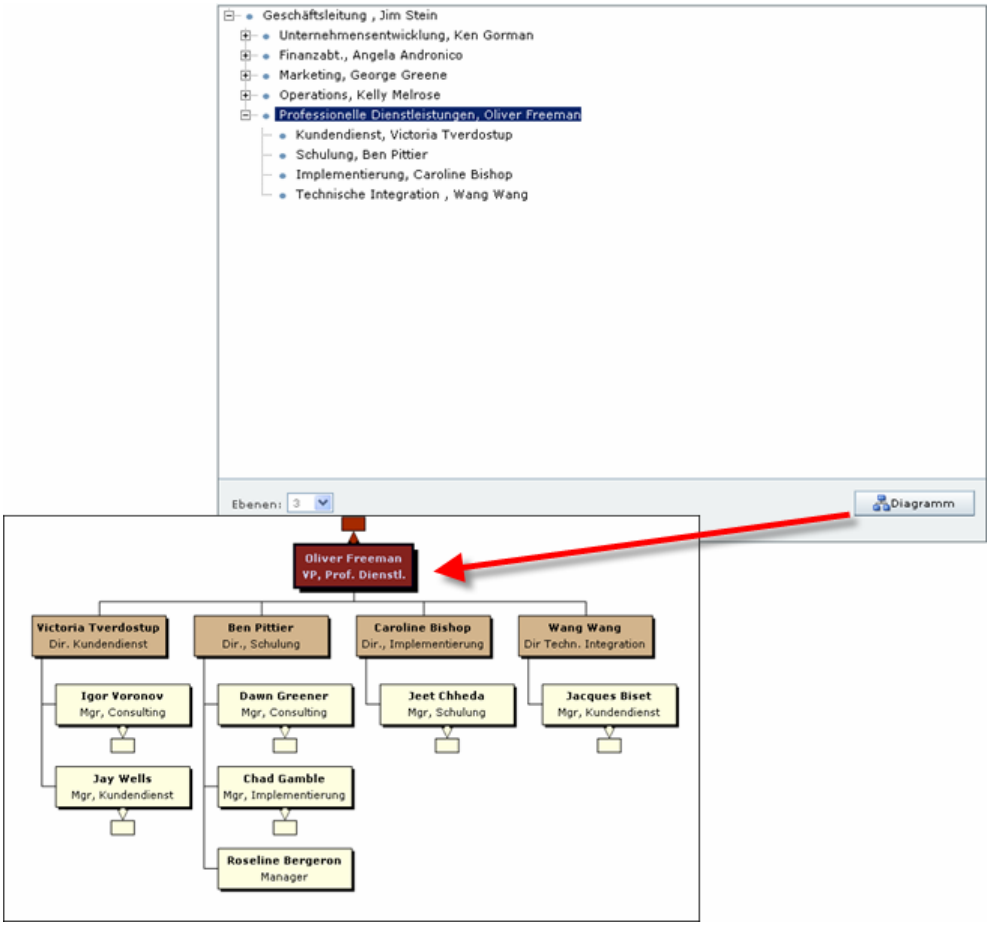
Sie können den OrgBaum der aktuellen Domain durchsuchen und dann ein Diagramm für eine beliebige Abteilung im OrgBaum erstellen. Wenn Sie auf einen Eintrag im OrgBaum klicken, erscheint das Profil für die jeweilige Spitzenposition.



➢ **Diagramm erstellen:**

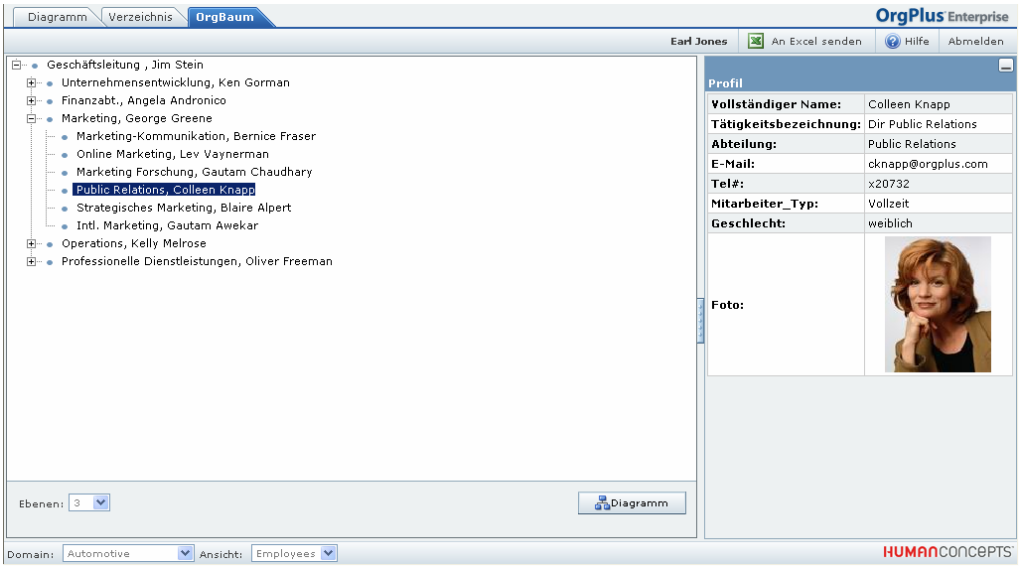
1 Wählen Sie eine Abteilung im OrgBaum.

2 Klicken Sie auf **Diagramm**. Ein Diagramm für die gewählte Abteilung erscheint.



Profil-Bereich

Im **Profil-Bereich** können Sie zusätzliche Informationen zur Spitzenposition für jeden Eintrag im OrgBaum einsehen. Wenn Sie auf einen Eintrag im OrgBaum klicken, erscheint das Profil für die jeweilige Spitzenposition.



Hinweis: Sie können im Profil auch auf Hyperlinks und E-Mail Adressen klicken.

Anhang A

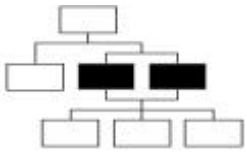
Glossar

Befehlsketten-Diagramm

Ein Diagramm, das alle Vorgesetzen (direkt und indirekt) für die oberste Diagrammbox zeigt.

Co-Manager

Eine oder mehrere Boxen, die für eine Gruppe von Untergebenen gemeinsam verantwortlich sind. Die in unten stehender Abbildung markierten Boxen sind Co-Manager.



Diese Beziehung können Sie mit Hilfe des Co-Manager-Stils veranschaulichen.

Diagramm

Eine grafische Darstellung hierarchischer Informationen.

Diagrammbox

Der Baustein eines *Diagramms*. OrgPlus zeichnet automatisch *Verbindungslinien* zwischen Boxen. Die Anordnung von Diagrammboxen und den Verbindungen zwischen ihnen stellt das Diagramm dar.

Diagrammstil

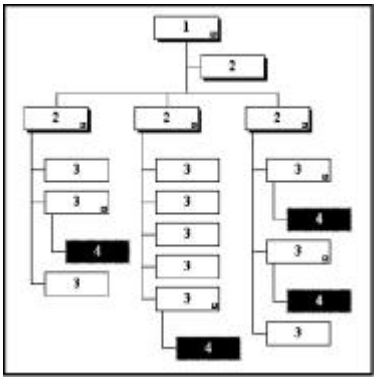
Die spezielle Anordnung von Boxen *Untergebener* in Bezug auf einen *Manager*. Jede Untergebenen-Box kann ihren eigenen Diagrammstil besitzen. Diagrammstile sind im Menü **Diagramm-Stil** zu finden.

„Dotted-Line Prinzip“ Berichterstattung

Eine spezielle Hierarchiebeziehung zwischen zwei Boxen im *Diagramm*. Eine gestrichelte Linie bedeutet hier, dass eine Box über ein bestimmtes Maß an Autorität gegenüber der jeweils anderen Box verfügt.

Ebene

Die *Oberste Box* in Ihrem Diagramm befindet sich in Ebene 1. Die ihr direkt unterstellten Boxen befinden sich in Ebene 2. Die ihnen unterstellten Boxen befinden sich in Ebene 3 usw. Die schwarzen Boxen in der unten stehenden Abbildung befinden sich in Ebene 4.



Feld

Ein Bereich in einer *Diagrammbox,* in den Sie Informationen wie Namen oder Gehalt einer Person eingeben können.

Feld-Layout

Die Art, wie *Feld* in *Diagrammboxen* arrangiert sind. Unterschiedliche Boxen können unterschiedliche Feld-Layouts haben.

Formel

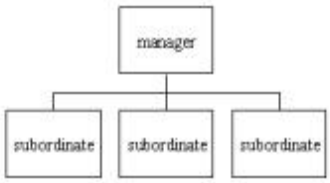
Ein Feldtyp zur Durchführung von Berechnungen in Ihrem *Diagramm*.

Gruppe

Alle Boxen, die demselben *Manager* unterstellt sind, mit Ausnahme von *Stellvertreter*-Boxen. Als Gruppe wird auch ein Set von Boxen bezeichnet, die alle eine bestimmte Bedingung erfüllen.

Manager

Eine Box, welcher Untergebenen-Boxen hierarchisch unterstellt sind.



Mitarbeiter

Boxen mit demselben *Manager*. Gemeinsam bilden Mitarbeiter eine *Gruppe*.

Oberste Box

Die Box an der Spitze des *Diagramms*.

Pfeil

Ein Richtungszeiger am Ende einer Linie. Mit Pfeilen markieren Sie wichtige Informationen in Ihrem *Diagramm* oder zeigen Sie die Richtung von Verfahren oder Entscheidungen.

Stellvertreter

Eine Box, die für eine Person steht, die ihrem *Manager* administrativ, beratend und leitend zur Seite steht (auch Mitarbeiter-Box genannt).

Es gibt verschiedene *Stellvertreter-Stile* mit denen die jeweilige Beziehung zwischen Stellvertreter und *Manager* veranschaulicht wird.

Stellvertreter-Stil

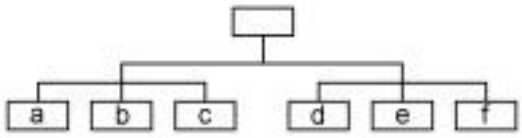
Dient zur Darstellung der Beziehung zwischen einem *Manager* und einem *Stellvertreter*. Stellvertreter-Stile können über das Menü **Stile** aufgerufen werden.

Thumbnail-Fenster

Ein Fenster mit einer Miniaturansicht des gesamten *Diagramms*. Durch Klicken im Thumbnail-Fenster gelangen Sie zu jedem gewünschten Teil in Ihrem Diagramm.

Untergruppe

Eine Gruppierung von Boxen innerhalb einer größeren Gruppe. In der Abbildung unten gehören a, b und c zu einer Untergruppe und d, e und f zu einer weiteren Untergruppe. Beide Untergruppen gehören zur selben *Gruppe,* da sie denselben *Manager* haben.



Untergebener

Jede Box, die einer anderen unterstellt ist.

Verbindungslinien

Die von OrgPlus automatisch zur Verbindung von Boxen gezogenen Linien im *Diagramm*.

Zweig

Eine Box und sämtliche ihrer Nachfolger.

Zwischenablage

Ein zeitweiliger Speicherplatz in Windows. Mit Hilfe der Befehle Ausschneiden und Kopieren können Sie Daten in der Zwischenablage speichern. Umgekehrt fügen Sie Daten aus der Zwischenablage mittels des Befehls Einfügen in Ihr *Diagramm* ein.

Zweite (oder rechte) Maustaste

Wenn Sie mit der rechten Maustaste ein Objekt oder Fenster anklicken, blendet OrgPlus ein Kontextmenü mit für dieses Objekt bzw. Fenster relevanten Befehlen ein.

Index

A

Abmelden, 3-8, 4-4, 5-3, 3-8, 4-4, 5-3
Ansichten, 3-9, 4-5, 5-4, 3-9, 4-5, 5-4

B

Bedien-Felder im OrgPlus Enterprise Fenster, 3-11
Befehlsketten-Diagramm, A-1
Bereiche im OrgPlus Enterprise Fenster
  Durchsuchen, 3-13
  Indexbereich, 3-16
  Lesezeichenfeld, 3-12
  Profilbereich, 3-15
  Zugang, 3-11
Berichte nach dem Dotted-Line Prinzip, 3-11
Box Layout. *Siehe auch* Feld-Layout, *Siehe auch* Feld-Layout
Boxen, A-1

C

Co-Manager, A-1

D

Diagramm-Bereich auf der Diagramm-Seite, 3-10
Diagrammboxen. *See* Boxen, *See* Boxen
Diagramme, A-1
Diagramm-Seite, 3-2
  Diagramm-Bereich, 3-10
  obere Symbolleiste, 3-2
  Organigramme drucken und exportieren, 3-3
  Organigramme navigieren und betrachten, 3-3
  Registerkarten, 3-2
  Statusleiste, 3-9
  untere Symbolleiste, 3-8
Diagrammstile, A-1
Domains, 3-8, 4-5, 5-4, 3-8, 4-5, 5-4
Durchsuchen, 3-13

E

Ebenen, A-2

F

Felder, A-2
Feld-Layout, A-2
Firmenverzeichnis-Seite, 4-2
  obere Symbolleiste, 4-2, 4-3, 4-2, 4-3
  Profilbereich, 4-9
  Suchbereich, 4-5
  untere Symbolleiste, 4-5
Formelfelder, A-2

G

Gruppen, 3-9, A-2, 3-9, A-2

H

Hilfe, 3-8, 4-4, 5-3, 3-8, 4-4, 5-3
Homepage, 2-4

I

In Sub-Charts navigieren, 3-10
Indexbereich, 3-16
Informationen zu OrgPlus Enterprise, 1-2

L

Lesezeichenfeld, 3-12
Linien (verbindend), A-4

M

Manager, A-3
Mitarbeiter, A-3

N

Nach Datensätzen in einer Domain suchen, 3-13

O

Oberste Box, A-3
Organigramm-Daten exportieren, 3-3
Organigramme betrachten, 3-3
Organigramme drucken und exportieren, 3-3
Organigramme navigieren und betrachten, 3-3
  In Sub-Charts navigieren, 3-10
OrgBaum-Bereich OrgBaum-Seite, 5-5
OrgBaum-Seite, 5-2
  Obere Symbolleiste, 5-2
  OrgBaum-Bereich, 5-5
  Profil-Bereich, 5-7
  Registerkarten, 5-2
  Untere Symbolleiste, 5-4
OrgPlus Enterprise
  anmelden, 2-3
  Funktionsweise, 1-3
  Informationen zu, 1-2
  Zugang, 2-2
OrgPlus Enterprise 2.5 Highlights, 1-4
OrgPlus Enterprise Fenster
  Corporate Firmenverzeichnis-Seite, 4-2
  Diagramm-Seite, 3-2
  Homepage, 2-4
  OrgBaum-Seite, 5-2

P

Pfeil, A-3
Profilbereich, 3-15
Profilbereich auf der Firmenverzeichnis-Seite, 4-9
Profil-Bereich OrgBaum-Seite, 5-7

R

Rechte an den Sicherheitsprivilegien eines anderen Benutzers, 2-7
Registerkarten Diagramm-Seite, 3-2
Registerkarten OrgBaum-Seite, 5-2
Rollen, 2-5
Rollenbasierte Sicherheit, 2-5

S

Sicherer Zugang zu OrgPlus Enterprise, 2-2
Sicherheit
  Sicherheit auf Feldebene, 2-6
Sicherheit
  Rollen, 2-5
  Rollenbasierte Sicherheit, 2-5
  Struktursicherheit, 2-6
Sicherheit
  Rechte an den Sicherheitsprivilegien eines anderen Benutzers, 2-7

Sicherheit
Rollenbasierte Sicherheit, 2-5
Sicherheit
Rollen, 2-5
Sicherheit
Struktursicherheit, 2-6
Sicherheit
Rechte an den Sicherheitsprivilegien eines anderen Benutzers, 2-7
Sicherheit auf Feldebene, 2-6
Statusleiste, 3-9
Stellvertreter, A-3
Stellvertreter-Stil, A-3
Struktursicherheit, 2-6
Suchbereich
OrgBaum, 3-14
Suchen, 3-13
Symbolleiste
Diagramm-Seite (obere), 3-2
Diagramm-Seite (untere), 3-8
Firmenverzeichnis-Seite (obere), 4-2, 4-3, 4-2, 4-3
Firmenverzeichnis-Seite (untere), 4-5
OrgBaum-Seite (obere), 5-2
OrgBaum-Seite (untere), 5-4

T

Thumbnail-Fenster, A-3

U

Untergebene, A-4
Untergruppen, A-4

V

Verbindungslinien. *Siehe* Linien (verbindend), *Siehe* Linien (verbindend)

Z

Zugang
Bereiche im OrgPlus Enterprise Fenster, 3-11
Hilfe, 3-8, 5-3, 3-8, 5-3
OrgPlus Enterprise, 2-2
Zugriff auf
Hilfe, 4-4
Zweige, A-4
Zweite Maustaste, A-4
Zwischenablage, A-4